

Высшей школы государственного администрирования (факультета)  
Академик РАН

Директор  
В.Л. Макаров  
« 15 » марта 2022 г.



## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**по государственному администрированию (профилю деятельности)**

*наименование дисциплины*

**Уровень высшего образования: магистратура**

**Направление подготовки:**

**38.04.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

*(код и название направления)*

**Направленность ОПОП: ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ  
И ЦИФРОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АДМИНИСТРИРОВАНИИ**

*(название направленности)*

**Форма обучения: очная**

**Авторы: Вареник Мария Сергеевна,**

кандидат социологических наук,  
зам. директора Высшей школы государственного  
администрирования (факультет),  
[msvarenik@anspa.ru](mailto:msvarenik@anspa.ru)

**Мельник Петр Васильевич,**

кандидат педагогических наук,  
зам. директора Высшей школы государственного  
администрирования (факультет),  
[petrvm@anspa.ru](mailto:petrvm@anspa.ru)

**Назаренко Сергей Владимирович,**

кандидат социологических наук, доцент,  
доцент Высшей школы государственного  
администрирования (факультет),  
[nazarenkosv@anspa.ru](mailto:nazarenkosv@anspa.ru)

Программа практики рассмотрена и одобрена  
Ученым советом Высшей школы государственного администрирования (факультета),  
(протокол № 4 от 15 марта 2022 г.)

Программа практики разработана в соответствии с самостоятельно установленным МГУ образовательным стандартом (ОС МГУ) для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) с присвоением квалификации «магистр» в редакции, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2015 г. № 122-ФЗ решением Ученого совета МГУ от 28 декабря 2020 года (Протокол № 7) и введенного в действие приказом ректора МГУ № 1384 от 30 декабря 2020 г.

Год (годы) приема на обучение: 2022 и последующие

## Оглавление

1. Цель и задачи практики.....	3
2. Вид практики, ее тип, способ и формы ее проведения .....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы магистратуры	7
4. Место практики в структуре программы магистратуры.....	11
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (академических часах/астрономических часах).....	11
6. Содержание практики.....	12
7. Форма отчетности по практике .....	18
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	18
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	53
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	61
11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....	62
12. Иные сведения и иные материалы, необходимые для выполнения практики ..	62

## 1. Цель и задачи практики

**Цель** производственной практики – систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, полученных в области государственного администрирования; приобретение новых компетенций в сфере организации процессов управления, необходимых для формирования ответственного, самостоятельного и востребованного работодателем магистра по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Производственная практика, являясь важной составной частью учебного процесса, нацелена на решение следующих **задач**:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин, отражающих различные стороны управленческой деятельности организации-базы практики;
- ознакомление, изучение и практическое освоение основных направлений управленческих процессов в организации;
- овладение профессиональными навыками организационно-управленческой, аналитической и научно-исследовательской работы, решения практических задач в коллективе;
- получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации об организационно-административных явлениях и процессах для выявления резервов управления, в том числе с учетом специфики организаций различных организационно-правовых форм и видов деятельности;
- изучение на практике организационного построения системы управления учреждением (предприятием, производством), ее основных составляющих и их роли в достижении стратегических и тактических целей;
- изучение на практике современных проблем и методов создания и обеспечения эффективного и конкурентоспособного развития организации;
- изучение методов формирования и реализации управленческой политики организации в профильной области деятельности;
- знакомство с используемыми методами подготовки, обоснования управленческих решений и организации контроля за их выполнением;
- сбор, обобщение и анализ материалов по теме магистерской диссертации и включение их в основные разделы выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отчета о прохождении преддипломной практики на бумажном и электронном носителе, защита его в установленном порядке.

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам ВШГА.

Как правило руководителем практики назначается научный руководитель ВКР (магистерской диссертации) студента, обучающегося на магистерской программе «Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании». На месте прохождения практики в организации назначается руководитель (куратор) практики из числа работников.

*Руководитель практики от ВШГА:*

- проводит консультации обучающихся по вопросам выбора базы практики;

- обеспечивает подготовку выполняемого в период практики индивидуального задания;
- взаимодействует с руководителями практик от организаций, в т.ч. по составлению рабочего графика проведения практики;
- контролирует соблюдение сроков проведения практики и ее содержание; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуального задания и сборе материалов ВКР;
- консультирует обучающихся по выполнению программы практики и оформлению ее результатов;
- контролирует выполнение графика (плана) проведения практики, проверяет отчеты и выставляет оценку результатов прохождения практики.

*Руководитель практики от организации:*

- составляет совместно с руководителем практики от ВШГА рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, а также правилам внутреннего распорядка;
- составляет отзыв и подписывает дневник, отчет обучающегося по результатам прохождения практики.

*Обучающийся обязан:*

- пройти практику в сроки, установленные приказом ВШГА (факультета) МГУ имени М.В.Ломоносова;
- выполнить программу практики и индивидуальное задание;
- ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими проведение практики, являются:

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями)
- Положением об особенностях организации и проведения практической подготовки в Московском государственном университете имени М.В. Ломоносова (Приказ Ректора МГУ № 325 от 30 мая 2022 г.);
- Положение о порядке проведения практики студентов Высшей школы государственного администрирования Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова (МГУ);
- ОПОП ВО и учебный план направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) по направленности «Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании»;
- Индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики от организации, и выдаваемое руководителем практики от ВШГА (факультетом) перед началом практики.

## 2. Вид практики, ее тип, способ и формы ее проведения

В соответствии с ОС МГУ направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) ОПОП ВО по направленности «Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании» включает профессиональную (производственную) практику по государственному администрированию (профилю деятельности), реализуемую в следующих видах, типах, способах и формах проведения.

Практика – это вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Вид: профессиональная (производственная) практика по профилю деятельности – это вид учебной деятельности, в процессе которой обучающиеся самостоятельно выполняют определенные программой практики задания в условиях предприятий и организаций.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (основными – организационно-управленческий, административно-технологический; дополнительными – научно-исследовательский, а также проектный).

Способы проведения учебной и производственной практик: стационарная; выездная.

Стационарная практика проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена Высшая школа государственного администрирования (ВШГА), а также в структурных подразделениях Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова (филиала).

Выездная практика проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположена Высшая школа государственного администрирования (ВШГА) Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова.

Практика может проводиться в структурных подразделениях МГУ имени М.В.Ломоносова (в т.ч. его филиалах).

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Практика проводится в следующих формах:

– непрерывно – путем выделения в учебном плане (календарном учебном графике) непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОПОП ВО;

– дискретно – по видам практики – путем выделения в учебном плане (календарном учебном графике) непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Студенты могут проходить практику по следующим объектам профессиональной деятельности в соответствии с направлением подготовки:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие и коммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

Так, производственная практика может проводиться в государственных, муниципальных, а также коммерческих и не коммерческих организациях, деятельность которых соответствует профессиональным и специализированным профессиональным компетенциям в рамках ОПОП ВО «Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании». В их числе органы государственной власти различных уровней, органы муниципальной власти и местного самоуправления, органы управления коммерческих и некоммерческих, образовательных и научных, общественных и иных организаций.

При этом, область их профессиональной деятельности:

- государственное и муниципальное управление;
- управление в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях;
- управление в социальной сфере;
- управление в некоммерческих организациях и иных организациях на должностях по связям государственными органами и гражданами.

Студенты могут проходить практику в организациях (учреждениях, предприятиях) по профилю обучения в качестве исполнителя или стажера по профессиональной тематике, близкой к теме выпускной квалификационной работы (ВКР) – магистерской диссертации.

Практика проводится в организациях, с которыми ВШГА (факультет) МГУ заключил соглашение (договор – документ, регламентирующий взаимодействие ВШГА МГУ и организации, принимающей обучающихся на практику, в области практической подготовки), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики студентами университета.

Допускается прохождение практики по месту работы студента, если профиль деятельности, осуществляемый обучающимся, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проходит с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, успешно сдавшие зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы магистратуры

Прохождение практики нацелено на систематизацию, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, в частности универсальных и общепрофессиональных, а также профессиональных и специализированных профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор статистических и аналитических исследовательских материалов для ВКР.

В ходе прохождения практики студент:

- совершенствует и развивает свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- осваивает методологию и методы исследования, необходимые для формирования теоретических и практических навыков профессиональной деятельности;
- приобретает, в т.ч. с помощью информационных технологий, и использует в практической деятельности новые знания и умения, включая области смежных знаний;
- формирует навыки организационно-управленческого и аналитического, а также научно-исследовательского видов профессиональной деятельности, коммуникации и ответственности за свои действия;
- использует знание иностранных языков, как средства общения и решения профессиональных задач;
- развивает навыки публичной и научной речи.

Результаты прохождения производственной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», по магистерской программе «Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании», в части полученных знаний умений и навыков определяются в соответствии требованиями программы магистратуры.

Типы задач профессиональной деятельности, к выполнению которых готовятся выпускники Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ, освоившие программу магистратуры «Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании»:

- научно-исследовательский – дополнительный;
- организационно-управленческий – основной;
- административно-технологический – основной;
- проектный – дополнительный;

При разработке программы магистратуры Высшей школой государственного администрирования (факультетом) МГУ установлена обязательная и дополнительная ориентация ОПОП ВО на типы задач профессиональной деятельности выпускников.

В зависимости от типов задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа магистратуры «Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании», выпускник Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ должен быть подготовлен к выполнению следующих задач профессиональной деятельности:

*Научно-исследовательский тип задач профессиональной деятельности:*

- планирование, организация и проведение научных исследований; разработка собственных научных проектов, выбор методов и средств решения, поставленных задач в профессиональной области;

*Организационно-управленческий тип задач профессиональной деятельности:*

– проведение кадровой политики, управление кадрами государственной и муниципальной службы в различных сферах государственного и муниципального управления, распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями на основе использования современных технологий управления персоналом;

– принятие управленческих решений на основе анализа экономического состояния отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений.

*Административно-технологический тип задач профессиональной деятельности:*

– использование современных методов диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методов принятия решений и их реализации на практике;

*Проектный тип задач профессиональной деятельности:*

– разработка технико-экономического обоснования и определение вероятной эффективности проектов в области государственного и муниципального управления;

– участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления, обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием современных инновационных технологий, включая методы проектного анализа.

При разработке и реализации программы магистратуры «Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании», Высшая школа государственного администрирования (факультет) МГУ обеспечивает подготовку выпускников ко всем задачам профессиональной деятельности, соответствующим выбранным типам задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО.

В результате прохождения профессиональной практики по государственному администрированию (профилю деятельности) у магистранта Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ должны быть сформированы следующие **универсальные, общепрофессиональные, профессиональные и специализированные профессиональные компетенции.**

**УК-3.** Способен разрабатывать, реализовывать и управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла, предусматривать и учитывать проблемные ситуации и риски проекта.

**УК-4.** Способен организовывать и осуществлять руководство работой команды (группы), вырабатывая и реализуя командную стратегию для достижения поставленной цели.

**ОПК-4.** Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.

**ОПК-5.** Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом.

**ОПК-6.** Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти.



**ПК-4.** Способен проводить кадровую политику, управлять кадрами государственной и муниципальной службы в различных сферах государственного и муниципального управления, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями на основе использования современных технологий управления персоналом.

**ПК-6.** Способен использовать современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике.

**ПК-7.** Способен разрабатывать технико-экономическое обоснование и определять вероятную эффективность проектов в области государственного и муниципального управления.

**МПК-3.** Способен вести публичные и деловые коммуникации (в т.ч. на иностранном языке) обеспечивать коммуникационные связи по горизонтальному и вертикальному уровням, с другими организациями и структурами, демонстрировать доверие в контактах, обеспечивая конструктивную обратную связь, адекватно воспринимать и эффективно использовать конструктивную критику, разрешать возникающие конфликты и по возможности предотвращать их возникновение, учитывать мнение и делегировать полномочия подчиненным, осуществлять организацию работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов.

**МПК-4.** Способен использовать потенциал систем государственного управления в условиях цифровизации и внедрения искусственного интеллекта, на основе знания методологии и технологии государственного управления проводить стратегический анализ тенденций развития, разрабатывать прогнозы и стратегические планы, решения, предвосхищающие негативное воздействие на их реализацию.

**МПК-7.** Способен выстроить цифровые медиакоммуникации в государственном управлении, коммуникацию и кооперацию участников государственного управления в цифровой среде, искать необходимые источники информации и данные, передавать информацию, подбирать способы решения задач и ресурсы организационного развития с использованием цифровых средств.

**МПК-8.** Способен применять цифровые технологии в отраслевом стратегировании, анализировать основные современные проблемы международного государственного управления и разрабатывать пути их решения, реализовать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, с учетом современного состояния опыта и международной практики, мониторинговых механизмов в области противодействия коррупции.

**МПК-9.** Способен осуществлять клиентоцентричные государственные коммуникации, систематизировать и структурировать информацию, работать с различными источниками информации, анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческих решений, формировать проектные команды, определять требования к ресурсам для различных проектов, обеспечивать организацию выполнения мероприятий и достижения успешного результата.

**МПК-15.** Способен выполнить комплексный научный анализ современных медиа, в том числе цифровых, решать задачи в соответствии с базовыми положениями должностного регламента государственного и/или муниципального служащего в развивающихся экосистеме и платформах цифровых медиа, с учетом информационных

угроз и рисков в реализации государственного управления, медиапотребления различными целевыми аудиториями средств массовой информации и социальных медиа.

**МПК-16.** Способен создавать и управлять коммуникационной командой, использовать технологии таргетинга и методы оценки эффективности информационной кампании.

Компетенции формируются в соответствии с выбранными профессиональными стандартами, а также на основе анализа требований рынка труда, предъявляемых к выпускникам.

В результате прохождения производственной практики магистрант должен:

**знать:**

- методические основы технологизации управленческого процесса;
- технологии аналитической деятельности в системе государственного и муниципального управления;
- информационные средства обработки и анализа информации;
- принципы и методы организации научных исследований в различных предметных областях с использованием компьютерных технологий;
- основные тенденции развития правовых основ государственного и муниципального управления;
- основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти и местного самоуправления;
- модели муниципального хозяйства;
- основные механизмы осуществления хозяйственной деятельности на территории муниципального образования;

**уметь:**

- анализировать основные направления развития государственного и муниципального управления, используя современные информационные технологии;
- использовать информационные технологии в работе органов государственного и муниципального управления.
- обрабатывать эмпирические экспериментальные данные математическими методами;
- применять правовые нормы при организации деятельности органов государственного и муниципального управления;
- определять процессуальные аспекты деятельности государственных и муниципальных служащих в соответствии с законодательством;
- использовать экономические инструменты для регулирования хозяйственной деятельности;
- использовать процедуры взаимодействия с хозяйствующими субъектами на территории муниципального образования;

**владеть:**

- навыками применения информационных аналитических технологий в деятельности органов государственного и муниципального управления;
- версиями программных продуктов, специальными оптимизационными пакетами;
- навыками анализа нормативно-правовой документации;
- способностью определять цели и проблемы развития муниципального хозяйства.

#### 4. Место практики в структуре программы магистратуры

Производственная практика проводится в сроки, определённые учебным планом.

Конкретные даты начала производственной практики определяются приказом Директора ВШГА МГУ имени М.В.Ломоносова и проводится в соответствии с графиком проведения учебного процесса.

Оценка приравнивается к оценкам по дисциплинам и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно.

В период прохождения практики на студентов распространяется действие Трудового кодекса РФ и правил внутреннего распорядка, действующих в организации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

#### 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (академических часах/астрономических часах)

Виды работ, которые обучающийся осваивает в рамках производственной практики для решения профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся – вариативно.

Циклограмма прохождения практики характеризует примерное распределение времени на выполнение задач практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы во время практики, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1.	Подготовительная работа	Подготовительный этап (1 з.е./36 часов)	36	Отчет о распределении слушателей магистерской программы по базам прохождения практики. Индивидуальные графики прохождения практики магистрантов Дневник практики Отчет о распределении слушателей магистерской программы по базам прохождения практики. Индивидуальные отчеты слушателей по практике.
2.	Профильная работа	Основной этап (производственная деятельность: виды профессиональной деятельности) (10 з.е.)	360	
2.1.		Организационно-управленческая деятельность (4 з.е.)	144	
2.2.		Административно-технологическая деятельность (4 з.е.)	144	
2.3.		Научно-исследовательская деятельность (1 з.е.)	36	
2.4.		Проектная деятельность (1 з.е.)	36	
3.	Отчетная работа	<b>Итоговый (завершающий) этап (1 з.е.)</b>	36	
		<b>ИТОГО:</b>	<b>432</b>	

## 6. Содержание практики

Содержание производственной практики базируется на знаниях, полученных студентами после освоения теоретических учебных дисциплин базовой и вариативной частей ОПОП ВО «Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании».

Практические навыки, полученные студентами в процессе прохождения производственной практики, должны быть использованы в процессе подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), выполнении научных студенческих исследований, выступлении на научно-исследовательских семинарах, научных конференциях.

Производственная практика состоит из видов поэтапной деятельности решения профессиональных задач.

Она включает 3 этапа: подготовительный, основной и итоговый (завершающий).

Виды профессиональной деятельности, выполняемые обучающимся, в процессе прохождения практики:

- основные: организационно-управленческий, административно-технологический;
- дополнительный: научно-исследовательский, проектный.

### Содержание профильной работы (деятельности по направлению подготовки)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы во время практики, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
<b>Подготовительный этап (1 з.е./36 часов)</b>				
0.	Подготовительная работа	0.1. Установочная конференция по производственной практике, презентация баз практик	2	Отчет о распределении слушателей магистерской программы по базам прохождения практики.
		0.2. Знакомство с информационно-методической базой практики: изучение нормативно-правовой базы и локальных актов МГУ имени М.В.Ломоносова (в т.ч. ВШГА)	2	
		0.3. Вводный инструктаж по общим вопросам	2	
		0.4. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от ВШГА	2	Индивидуальные графики прохождения практики магистрантов
		0.5. Разработка (уточнение) научного плана и программы проведения научного исследования	12	
		0.6. Определение и разработка инструментария планируемого исследования	6	Дневник практики
		0.7. Определение круга обязанностей, в период прохождения практики (с указанием сроков выполнения обязанностей, форм отчетности, критериев оценки результатов)	2	
		0.8. Изучение студентами документов организации (учредительных документов, организационной структуры, внутренних регламентных документов, имеющих лицензий на осуществление видов деятельности, отчетности и др.)	4	
		0.9. Сбор информации об основных направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия).	4	

**Основной этап (производственная деятельность:  
виды профессиональной деятельности) (10 з.е./360 часов)**

1.	Организационно-управленческая деятельность (4 з.е. 144 часа)	1.1. Повторный инструктаж на рабочем месте.	8	Дневник практики
		1.2. Изучение содержания локальной документации организации.	2	
		1.3. Практическая деятельность обучающегося по освоению деятельности по руководству подразделением организации (учреждения, предприятия).	6	
		1.4. Участие в работе структурных подразделений, коллективов (команд) для решения организационно-управленческих задач.	16	
		1.5. Наблюдение за работой сотрудников аппарата управления.	8	
		1.6. Разработка плана работы сотрудника подразделения организации (на месяц, неделю, день).	4	
		1.7. Управление организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	16	
		1.8. Выполнение производственных заданий согласно должностных обязанностей	8	
		1.9. Выполнение должностных/служебных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или указаний руководителя с места практики.	8	
		1.10. Исполнение управленческих функций руководителя: деятельно-административная, кадровая, производственно-технологическая, производная/синтетическая (интеграционная, стратегическая, представительская, консультативная и др.).	8	
		1.11. Подготовка общей (организационно-экономической, финансово-экономической и социально-экономической) характеристики организации.	8	
		1.12. Использование современных методов и методик, технологий и техник управления для решения производственных задач	8	
		1.13. Участие в реализации функциональных стратегий организации и стратегии развития (при отсутствии стратегии развития разработать одну из функциональных стратегий по выбору студента).	8	
		1.14. Участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации.	8	
		1.15. Анализ планирования деятельности организации или структурного подразделения организации.	8	
		1.16. Анализ организационной структуры на предмет выявления управленческих ресурсов.	8	
		1.17. Подготовка характеристики системы контроля деятельности подразделений, команд (групп) работников.	4	
		1.18. Подготовка характеристики технологии мотивации и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.	8	

2.	Административно-технологическая деятельность (4 з.е. / 144 часа)	2.1. Применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в т.ч. в подготовке проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическом обосновании.	8	Дневник практики
		2.2. Оптимизация деловых процессов, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в т.ч. на иностранном языке.	16	
		2.3. Организация взаимодействия между государственными служащими, структурными подразделениями, государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными учреждениями по направлению деятельности государственного органа и специализации структурного подразделения.	16	
		2.4. Организация проведения проверки и анализ деятельности государственных (муниципальных) служащих.	8	
		2.5. Организация проведения проверки и анализ деятельности структурных подразделений, подведомственных учреждений по направлению деятельности государственного органа и специализации структурного подразделения.	8	
		2.6. Организация и оказание государственных (муниципальных) услуг по направлению деятельности государственного (муниципального) органа	8	
		2.7. Организация и осуществление работы с обращениями граждан	16	
		2.8. Составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов	16	
		2.9. Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов	16	
		2.10. Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном (муниципальном) управлении.	8	
		2.11. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	8	
		2.12. Реализация публичных управленческих решений.	16	
3.	Научно-исследовательская деятельность (1 з.е. / 36 часов)	3.1. Изучение стратегических документов в профильной сфере, отрасли экономики и инфраструктуры организации.	4	Дневник практики
		3.2. Изучение учредительных документов организации, внутренних регламентов, организационной структуры, анализ отчетных документов.	4	
		3.3. Изучение основных нормативных правовых документов: законы, указы, распоряжения, инструкции, необходимые в будущей практической деятельности.	4	
		3.4. Выявление специфики базы практики и ее релевантности с будущей профессиональной деятельностью выпускника.	4	

		3.5. Анализ деятельности – функционирования организации (стратегии, жизненный цикл, оценка ключевых показателей эффективности и результативности деятельности, структура и качество привлеченных ресурсов, структура доходов и расходов, прибыльность, порядок распределения прибыли, оценка платежеспособности, социальной ориентированности и финансовой устойчивости, общественная значимость и конкурентоспособность, др.)	4	
		3.6. Анализ деятельности – развития организации (система корпоративного управления в компании, миссии, стратегии, корпоративная культура, деятельности органов управления, финансовая и нефинансовая отчетность, информационная прозрачность организации, проблемы управления (государственного/муниципального или корпоративного), возможные правонарушения, конфликты в управленческой работе и контроль за со стороны общественности, проблемы управленческого характера, планирование деятельности, ответственность и полномочия, внутренние и внешние коммуникации, стимулирование и мотивация, регулирование и контроль, др.)	4	
		3.7. Анализ и интерпретация производственно-технологической, социально-экономической, финансово-экономической, общественно-политической, политико-правовой и иной информации, содержащейся в отчетности организаций и использования полученных сведений для принятия управленческих решений.	4	
		3.8. Анализ эффективности использования ресурсов (финансовых, производственных, технологических, организационных, социальных, человеческих и иных) организации и ресурсов ее развития.	4	
		3.9. Критическая оценка предлагаемых вариантов управленческих решений, разработки и обоснования предложений по их совершенствованию с учетом критериев организационно-экономической, финансово-экономической и социально-экономической эффективности, возможных рисков и ожидаемых последствий.	4	
4.	Проектная деятельность (1 з.е. / 36 часов)	4.1. Научное исследование организации, как объекта управления (организационная структура; система внутренних и внешних коммуникаций и др.)	2	Дневник практики
		4.2. Подготовка характеристики организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности.	2	
		4.3. Разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации, (предприятия, органа государственного или муниципального управления) организационные изменения.	2	
		4.4. Составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных, отраслей и предприятий,	2	

		регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности).		
		4.5. Разработка программы социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня.	10	
		4.6. Обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа.	2	
		4.7. Разработка технико-экономическое обоснование и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в т.ч. в социальной сфере	2	
		4.8. Осуществление сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных в ВКР (магистерской диссертации) задач	2	
		4.9. Выбор инструментальных средств для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов	2	
		4.10. В соответствии с целями и задачами ВКР и требованиями к магистерской диссертации выполнение расчетно-аналитической части (построить модель, определить и обосновать оптимальную организационно-правовую форму для отрасли/проекта, оценить эффективность конкретного проекта и др.);	2	
		4.11. Выявление группы проблем (проблемного поля), решаемых организацией	2	
		4.12. На основе проведенных расчетов разработка предложений (практических рекомендаций) по улучшению текущей ситуации, решению выявленных проблем	2	
		4.13. Подготовка научно-исследовательских материалов для ВКР (магистерской диссертации) на основе организации базы практики и с использованием нормативных правовых актов, официальной и исследовательской статистики и аналитики, научной литературы, публикаций в периодической печати, ресурсов «Интернет»	2	
		4.14. На основе проведенных расчетов разработка предложений (практических рекомендаций) по улучшению текущей ситуации, решению выявленных проблем	2	
<b>Итоговый (завершающий) этап (1 з.е./36 часов)</b>				
5.	Отчетная работа	5.1. Анализ возможности использования сформированных компетенций (приобретенных знаний, умений и навыков) для подготовки ВКР (магистерской диссертации) и выполнения трудовых функций в организации	2	Отчет о распределении слушателей магистерской программы по базам прохождения практики.  Дневник практики
		5.2. Оценка и интерпретация полученных результатов научного исследования	8	
		5.3. Оформление предложений в исследуемой области, мероприятий по повышению эффективности	4	



	функционирования систем и ее элементов для представления на зачете		Индивидуальные отчеты слушателей по практике.  Аналитический отчет руководителя практики  Доклад на итоговой конференции в ВШГА
	5.4. Оформление дневника практики	2	
	5.5. Подготовка отчета по практике в соответствии со стандартами (Положением о практике)	4	
	5.6. Проверка, согласование и подписание отчетных документов.	2	
	5.7. Подготовка презентации отчета по практике	4	
	5.8. Подготовка доклада (выступления) на итоговую конференцию	4	
	5.9. Предоставление и защита отчета о прохождении производственной практики	2	
	5.10. Участие в итоговой конференции по результатам (материалам) прохождения практики.	4	
	<b>Зачет по практике</b>	<b>4</b>	
	<b>ИТОГО</b>	<b>432</b>	

Выполнение заданий осуществляется по материалам, представленным в организации (учреждении, на предприятии). При статусе конфиденциальности (секретности) информации допускается использование ограниченных данных или данных по деятельности организации (учреждения, предприятия) за предшествующие периоды.

На всех этапах практики возрастает роль самостоятельной работы обучающегося по выполнению заданий программы практики.

Выполнение заданий осуществляется по материалам, представленным в организации (учреждении, на предприятии). При статусе конфиденциальности (секретности) информации допускается использование ограниченных данных или данных по деятельности организации (учреждения, предприятия) за предшествующие периоды.

На всех этапах практики возрастает роль самостоятельной работы обучающегося по выполнению заданий программы практики.

Особое место занимает вводный инструктаж по общим вопросам практики. В ходе проведения вводного инструктажа по производственной практике студенту разъясняются цели и задачи практики, разъясняются права и обязанности студента, излагаются требования к отчетным документам по практике.

Как правило вводный инструктаж проводится в форме общего собрания студентов, которое проводит лицо, назначенное ВШГА в качестве ответственного за проведение практики.

Инструктаж по технике безопасности со студентом на месте прохождения производственной практики в организации обязательно проводится руководителем (куратором) практики от организации (уполномоченным должностным лицом). Он включает в себя ознакомление студента с основными принципами работы организации, правилами внутреннего трудового распорядка организации, дисциплиной и т.д. О чем делается запись в журнале организации и дневнике практики.

## 7. Форма отчетности по практике

Производственная практика является этапом обучения студентов по программе подготовки магистров и проводится после освоения студентами программы большинства теоретических дисциплин по выбранному направлению. Она выполняет функции профессиональной подготовки, а ее организация направлена на приобретение студентами навыков владения современным инструментарием организационно-управленческого, административно-технологического, консультационного и информационно-аналитического, а также проектного видов профессиональной деятельности.

К прохождению производственной практики допускаются студенты магистратуры, успешно сдавшие все испытания (зачеты и экзамены), предусмотренные учебным планом подготовки магистра по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», по магистерской программе «Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании».

По завершению практики обучающийся обязан предоставить в установленные сроки в ВШГА комплект документов по итогам прохождения практики:

- 1) отчет о практике;
- 2) дневник практики с подписями руководителей практики от ВШГА и организации и печатью;
- 3) отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации;
- 4) рабочий график (план проведения практики, индивидуальное задание);
- 5) другие документы.

Студент в установленные сроки обязан явиться на защиту отчета по практике.

Производственная практика организуется и проводится в рамках ОПОП ВО в соответствии с ОС МГУ по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

По результатам производственной практики и выполненным индивидуальным заданиям обучающийся подготавливает отчет о практике и публично защищает его.

Общая трудоемкость производственной практики обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», по магистерской программе «Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании» – 12 зачетных единиц (432 часа), в форме контактной работы – 4 часа.

Продолжительность производственной практики – 8 недель.

Вид промежуточной аттестации – **экзамен**.

Во время промежуточной аттестации студент предоставляет:

1. Отчет о прохождении профессиональной практики по государственному администрированию (профилю деятельности).
2. Презентацию отчета о прохождении профессиональной практики по государственному администрированию (профилю деятельности).

## 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

## ОТЧЕТ

о прохождении профессиональной практики по профилю деятельности  
(по производственной практике)

Направление подготовки: *38.04.04 Государственное и муниципальное управление*

Направленность  
образовательной программы магистратуры: *Искусственный интеллект  
и цифровые коммуникации в государственном администрировании*

Выполнил:  
обучающийся учебной группы ГМУ-04  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
*(подпись) (И.О. Фамилия)*

Проверили:  
Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ *(должность)*  
\_\_\_\_\_ И.О. Должность  
*(подпись) (И.О. Фамилия)*

М.П.

Руководитель практики от ВШГА  
(факультета):  
\_\_\_\_\_ П.В.Мельник  
*(ученая степень и/или звание) (И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_ *(оценка)(подпись)*

## ОТЗЫВ

### о прохождении профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики)

На обучающегося 1 курса учебной группы ГМУ-04 Фамилия Имя Отчество  
Направление подготовки: *38.04.04 Государственное и муниципальное управление*  
Направленность основной профессиональной образовательной программы –  
программы магистратуры: *Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании.*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_.

Срок практики: с «\_\_» мая 202\_\_ г. по «\_\_» июля 202\_\_ г.

(Приказ директора ВШГА МГУ имени М.В.Ломоносова  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ г.).

В период прохождения практики Фамилия Имя Отчество поручалось решение профессиональных задач в соответствии с заявленными в основной профессиональной образовательной программе – программе магистратуры «Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании» типами задач профессиональной деятельности основными – организационно-управленческий и административно-технологический, а также дополнительными – научно-исследовательский и проектный.

Содержательно виды профессиональной деятельности включали:

*1) организационно-управленческий вид:*

- изучение нормативных правовых актов и иной локальной документации организации;
- осуществление практической деятельности по освоению руководства структурным подразделением организации;
- активное участие в работе структурных подразделений, коллективов (команд) для решения текущих организационно-управленческих задач;
- наблюдение за работой сотрудников аппарата управления;
- разработка плана работы сотрудника структурного подразделения организации (на месяц, неделю, день);
- участие в управлении структурными подразделениями, группами (командами) сотрудников в рамках реализации текущих проектов;
- выполнение производственных заданий /управленческих решений согласно должностным обязанностям;
- выполнение должностных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или указаний руководителя организации;
- исполнение управленческих функций руководителя структурного подразделения – деятельно-административной, кадровой, производственно-технологической, представительской, консультативной и др.
- подготовка общей (организационно-экономической, финансово-экономической и социально-экономической) характеристики организации;

- использование современных методов и методик, технологий и техник управления для решения производственных задач;
- участие в реализации функциональных стратегий организации и стратегии развития организации;
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- анализ планирования деятельности организации, в т.ч. структурного подразделения организации;
- анализ организационной структуры на предмет выявления нереализованных управленческих ресурсов;
- подготовка характеристики системы контроля деятельности структурных подразделений, команд (групп) работников организации;
- подготовка характеристики технологии мотивации и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

## *2) административно-технологический вид:*

- применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в т.ч. в подготовке проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическом обосновании;
- оптимизация управленческих процессов, ведение документооборота и переписки с гражданами и внешними организациями;
- организация взаимодействия между государственными и муниципальными служащими, структурными подразделениями организации, государственными органами, органами местного самоуправления, ведомственными учреждениями по направлению деятельности организации и специализации структурного подразделения;
- организация проведения проверки и анализ деятельности государственных и муниципальных служащих организации;
- организация проведения проверки и анализ деятельности структурных подразделений, ведомственных учреждений по направлению деятельности организации и специализации структурного подразделения;
- организация и оказание государственных и муниципальных услуг по направлению деятельности организации как государственного и муниципального органа власти и управления;
- организация и осуществление работы с обращениями граждан;
- составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов;
- составление и оформление основных видов информационно-справочных документов;
- документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении;
- экспертиза ценности документов в делопроизводстве;
- реализация публичных управленческих решений;

## *3) научно-исследовательский вид:*

- участие в установочной конференции по производственной практике, вводном инструктаже по общим вопросам и повторном инструктаже на рабочем месте;

- знакомство с информационно-методической базой практики: изучение нормативно-правовой базы и локальных актов;
- индивидуальное планирование профессиональной деятельности и согласование ее с руководителем;
- планирование и программирование проведения научного исследования по теме магистерского исследования;
- определение и разработка инструментария планируемого научного исследования по теме магистерской диссертации;
- определение круга должностных обязанностей, в период прохождения практики;
- изучение нормативных правовых актов и локальных документов организации;
- сбор информации об основных направлениях деятельности организации;
- изучение стратегических документов в профильной сфере, отрасли экономики и инфраструктуры организации;
- изучение учредительных документов организации, внутренних регламентов, организационной структуры, анализ отчетных документов;
- изучение основных нормативных правовых документов: законы, указы, распоряжения, инструкции, необходимые в будущей практической деятельности;
- выявление специфики базы практики и ее релевантности с будущей профессиональной деятельностью выпускника;
- анализ деятельности – функционирования организации (стратегии, жизненный цикл, оценка ключевых показателей эффективности и результативности деятельности, структура и качество привлеченных ресурсов, структура доходов и расходов, прибыльность, порядок распределения прибыли, оценка платежеспособности, социальной ориентированности и финансовой устойчивости, общественная значимость и конкурентоспособность;
- анализ деятельности – развития организации (система управления в организации, миссии, стратегии, организационная культура, деятельности органов управления, финансовая и нефинансовая отчетность, информационная прозрачность организации, проблемы управления (государственного/муниципального), возможные правонарушения, конфликты в управленческой работе и контроль за со стороны общественности, проблемы управленческого характера, планирование деятельности, ответственность и полномочия, внутренние и внешние коммуникации, стимулирование и мотивация, регулирование и контроль, др.)
- анализ и интерпретация производственно-технологической, социально-экономической, финансово-экономической, общественно-политической, политико-правовой и иной информации, содержащейся в отчетности организаций и использования полученных сведений для принятия управленческих решений;
- анализ эффективности использования ресурсов (финансовых, производственных, технологических, организационных, социальных, человеческих и иных) организации и ресурсов ее развития.

#### *4) проектный вид:*

- научное исследование организации, как объекта управления (организационная структура; система внутренних и внешних коммуникаций и др.);

- подготовка характеристики организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации, (предприятия, органа государственного или муниципального управления) организационные изменения;
- составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных, отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности);
- разработка программы социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня;
- обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа;
- разработка технико-экономическое обоснование и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в т.ч. в социальной сфере;
- осуществление сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных в магистерской диссертации задач;
- выбор инструментальных средств для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;
- в соответствии с целями и задачами ВКР и требованиями к магистерской диссертации выполнение расчетно-аналитической части (построить модель, определить и обосновать оптимальную организационно-правовую форму для отрасли/проекта, оценить эффективность конкретного проекта и др.);
- выявление группы проблем (проблемного поля), решаемых организацией;
- на основе проведенных расчетов разработка предложений (практических рекомендаций) по улучшению текущей ситуации, решению выявленных проблем;
- подготовка научно-исследовательских материалов для магистерской диссертации на основе организации базы практики и с использованием нормативных правовых актов, официальной и исследовательской статистики и аналитики, научной литературы, публикаций в периодической печати, ресурсов «Интернет»;
- на основе проведенных расчетов разработка предложений (практических рекомендаций) по улучшению текущей ситуации, решению выявленных проблем.

Программа профессиональной практики по профилю деятельности, индивидуальное задание выполнены полностью в соответствии с рабочим графиком (планом). Фамилия И.О. к выполнению заданий, полученных в период практики проявлял интерес и инициативу.

Профессиональные и личные качества в период практики удалось развить. Качественно повышен уровень практико-ориентированных знаний, полученных обучающимся в период теоретических обучения в 1 и 2 семестре (на 1-году обучения).

Результаты сформированных компетенций свидетельствуют о профессиональной пригодности и готовности Фамилия И.О. к выполнению должностных обязанностей в рамках государственной гражданской и муниципальной службы.

Дополнительно следует отметить, что обучающийся Фамилия Имя Отчество зарекомендовал себя с положительной стороны. Показал хорошие теоретические знания. Ко всем поручениям относился добросовестно, выполнял их своевременно и в

срок, проявлял разумную инициативу своевременного выполнения порученной работы, не допускал нарушений трудовой дисциплины. Запланированную программу практики выполнил в полном объеме.

Фамилия И.О. проявил себя как хороший специалист, дисциплинированный, целеустремленный. В работе он отличался своим пытливым умом, деловыми качествами, аналитическими способностями. Изучил основные нормативно-правовые акты в области государственной гражданской и муниципальной службы на федеральном и региональном уровнях, а также территориальных органов исполнительной власти. Изучил деятельность управы во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы как субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями.

Практикант познакомился с работой органов государственной и муниципальной власти, осуществляющих свою деятельность в рамках Правительства Москвы. Это позволило не просто понять цели, задачи и принципы работы организаций, но и выступить с разумными предложениями по улучшению их работы.

**Вывод:** студент Фамилия Имя Отчество показал свои профессиональные компетенции и подготовленность, умение ответственно подходить к выполнению поставленных задач, работать в команде и улучшать механизмы работы органов государственной и муниципальной власти.

Подготовленный отчет о прохождении профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики) является законченной исследовательской работой, выполненной на достаточно высоком уровне и отвечающей всем требованиям по актуальности, глубине разработки темы, обоснованности и достоверности выводов.

Студент готов к государственной гражданской и муниципальной службе в органе власти. Профессиональный опыт профильной работы в обозначенной сфере, ее компетенции позволяют рекомендовать его потенциальным работодателям.

Рекомендуемая оценка за результаты прохождения практики – **«отлично»**.

По итогам практики обучающийся может быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики от организации:

И.О. Фамилия

(должность руководителя практики от организации)(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

М.П.



### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студенту (практиканту),

обучающемуся на 1 курсе учебной группы ГМУ-04 Фамилия Имя Отчество

Направление подготовки: *38.04.04 Государственное и муниципальное управление*

Направленность основной профессиональной образовательной программы –

программы магистратуры: *Искусственный интеллект*

*и цифровые коммуникации в государственном администрировании.*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_.

Срок практики: с «\_\_» мая 202\_ г. по «\_\_» июля 202\_ г.

(Приказ директора ВШГА МГУ имени М.В.Ломоносова

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_ г.).

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)	Планируемые результаты
<b>1. Подготовительный этап</b>		
1.	Установочная конференция по производственной практике, презентация баз практик	Студент (практикант) должен быть способен выстроить цифровые медиакоммуникации в государственном управлении, коммуникацию и кооперацию участников государственного управления в цифровой среде, искать необходимые источники информации и данные, передавать информацию, подбирать способы решения задач и ресурсы организационного развития с использованием цифровых средств <b>(МПК-7).</b>
2.	Знакомство с информационно-методической базой практики: изучение нормативно-правовой базы и локальных актов МГУ имени М.В.Ломоносова (в т.ч. ВШГА)	
3.	Вводный инструктаж по общим вопросам	
4.	Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от ВШГА	
5.	Разработка (уточнение) научного плана и программы проведения научного исследования	
6.	Определение и разработка инструментария планируемого исследования	
7.	Определение круга обязанностей, в период прохождения практики (с указанием сроков выполнения обязанностей, форм отчетности, критериев оценки результатов)	
8.	Изучение студентами документов организации (учредительных документов, организационной структуры, внутренних регламентных документов, имеющих лицензий на осуществление видов деятельности, отчетности и др.)	
9.	Сбор информации об основных направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия).	

## 2.1. Основной этап: организационно-управленческий вид деятельности

1.	Изучение нормативных правовых актов и иной локальной документации организации.	Студент (практикант) должен быть способен организовывать и осуществлять руководство работой команды (группы), вырабатывая и реализуя командную стратегию для достижения поставленной цели ( <b>УК-4</b> ).
2.	Осуществление практической деятельности по освоению руководства структурным подразделением организации.	
3.	Активное участие в работе структурных подразделений, коллективов (команд) для решения текущих организационно-управленческих задач.	Студент (практикант) должен быть способен проводить кадровую политику, управлять кадрами государственной и муниципальной службы в различных сферах государственного и муниципального управления, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями на основе использования современных технологий управления персоналом ( <b>ПК-4</b> ).
4.	Наблюдение за работой сотрудников аппарата управления.	
5.	Разработка плана работы сотрудника структурного подразделения организации (на месяц, неделю, день).	
6.	Участие в управлении структурными подразделениями, группами (командами) сотрудников в рамках реализации текущих проектов.	Студент (практикант) должен быть способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти ( <b>ОПК-4</b> ).
7.	Выполнение производственных заданий /управленческих решений согласно должностным обязанностям.	
8.	Выполнение должностных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или указаний руководителя организации.	Студент (практикант) должен быть способен вести публичные и деловые коммуникации (в т.ч. на иностранном языке) обеспечивать коммуникационные связи по горизонтальному и вертикальному уровням, с другими организациями и структурами, демонстрировать доверие в контактах, обеспечивая конструктивную обратную связь, адекватно воспринимать и эффективно использовать конструктивную критику, разрешать возникающие конфликты и по возможности предотвращать их возникновение, учитывать мнение и делегировать полномочия подчиненным, осуществлять организацию работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов ( <b>МПК-3</b> ).
9.	Исполнение управленческих функций руководителя структурного подразделения – деятельно-административной, кадровой, производственно-технологической, представительской, консультативной и др.	
10.	Подготовка общей (организационно-экономической, финансово-экономической и социально-экономической) характеристики организации.	
11.	Использование современных методов и методик, технологий и техник управления для решения производственных задач.	Студент (практикант) должен быть способен выстроить цифровые медиакоммуникации в государственном управлении, коммуникацию и кооперацию участников государственного управления в цифровой среде, искать необходимые источники информации и данные, передавать информацию, подбирать способы решения задач и ресурсы организационного развития с использованием цифровых средств ( <b>МПК-7</b> ).
12.	Участие в реализации функциональных стратегий организации и стратегии развития организации.	
13.	Участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации.	
14.	Анализ планирования деятельности организации, в т.ч. структурного подразделения организации	
15.	Анализ организационной структуры на предмет выявления нереализованных управленческих ресурсов.	
16.	Подготовка характеристики системы контроля деятельности структурных подразделений, команд (групп) работников организации.	
17.	Подготовка характеристики технологии мотивации и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.	

## 2.2. Основной этап: административно-технологический вид деятельности

18.	Применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в т.ч. в подготовке проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическом обосновании.	<p>Студент (практикант) должен быть способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом <b>(ОПК-5)</b>.</p> <p>Студент (практикант) должен быть способен использовать современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике <b>(ПК-6)</b>.</p> <p>Студент (практикант) должен быть способен использовать потенциал систем государственного управления в условиях цифровизации и внедрения искусственного интеллекта, на основе знания методологии и технологии государственного управления проводить стратегический анализ тенденций развития, разрабатывать прогнозы и стратегические планы, решения, предвосхищающие негативное воздействие на их реализацию <b>(МПК-4)</b>.</p> <p>Студент (практикант) должен быть способен применять цифровые технологии в отраслевом стратегировании, анализировать основные современные проблемы международного государственного управления и разрабатывать пути их решения, реализовать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, с учетом современного состояния опыта и международной практики, мониторинговых механизмов в области противодействия коррупции <b>(МПК-8)</b>.</p>
19.	Оптимизация управленческих процессов, ведение документооборота и переписки с гражданами и внешними организациями.	
20.	Организация взаимодействия между государственными и муниципальными служащими, структурными подразделениями организации, государственными органами, органами местного самоуправления, ведомственными учреждениями по направлению деятельности организации и специализации структурного подразделения.	
21.	Организация проведения проверки и анализ деятельности государственных и муниципальных служащих организации.	
22.	Организация проведения проверки и анализ деятельности структурных подразделений, ведомственных учреждений по направлению деятельности организации и специализации структурного подразделения.	
23.	Организация и оказание государственных и муниципальных услуг по направлению деятельности организации как государственного и муниципального органа власти и управления.	
24.	Организация и осуществление работы с обращениями граждан.	
25.	Составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов.	
26.	Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов.	
27.	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении.	
28.	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.	
29.	Реализация публичных управленческих решений.	

## 2.3. Основной этап: научно-исследовательский вид деятельности

30.	Участие в установочной конференции по производственной практике, вводном инструктаже по общим вопросам и повторном инструктаже на рабочем месте.	<p>Студент (практикант) должен быть способен планировать, организовывать и проводить научные исследования; разрабатывать собственные научные проекты, выбирать методы и средства решения поставленных задач в профессиональной области <b>(ПК-1)</b>.</p> <p>Студент (практикант) должен быть способен осуществлять клиентоцентричные государственные коммуникации, систематизировать и структурировать информацию, ра-</p>
31.	Знакомство с информационно-методической базой практики: изучение нормативно-правовой базы и локальных актов.	
32.	Индивидуальное планирование профессиональной деятельности и согласование ее с руководителем.	
33.	Планирование и программирование проведения научного исследования по теме магистерского исследования.	

34.	Определение и разработка инструментария планируемого научного исследования по теме магистерской диссертации.	<p>ботать с различными источниками информации, анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческих решений, формировать проектные команды, определять требования к ресурсам для различных проектов, обеспечивать организацию выполнения мероприятий и достижения успешного результата (<b>МПК-9</b>).</p> <p>Студент (практикант) должен быть способен выполнить комплексный научный анализ современных медиа, в том числе цифровых, решать задачи в соответствии с базовыми положениями должностного регламента государственного и/или муниципального служащего в развивающихся экосистеме и платформах цифровых медиа, с учетом информационных угроз и рисков в реализации государственного управления, медиапотребления различными целевыми аудиториями средств массовой информации и социальных медиа (<b>МПК-15</b>).</p>
35.	Определение круга должностных обязанностей, в период прохождения практики.	
36.	Изучение нормативных правовых актов и локальных документов организации.	
37.	Сбор информации об основных направлениях деятельности организации.	
38.	Изучение стратегических документов в профильной сфере, отрасли экономики и инфраструктуры организации.	
39.	Изучение учредительных документов организации, внутренних регламентов, организационной структуры, анализ отчетных документов.	
40.	Изучение основных нормативных правовых документов: законы, указы, распоряжения, инструкции, необходимые в будущей практической деятельности.	
41.	Выявление специфики базы практики и ее релевантности с будущей профессиональной деятельностью выпускника.	
42.	Анализ деятельности – функционирования организации (стратегии, жизненный цикл, оценка ключевых показателей эффективности и результативности деятельности, структура и качество привлеченных ресурсов, структура доходов и расходов, прибыльность, порядок распределения прибыли, оценка платежеспособности, социальной ориентированности и финансовой устойчивости, общественная значимость и конкурентоспособность.	
43.	Анализ деятельности – развития организации (система управления в организации, миссии, стратегии, организационная культура, деятельности органов управления, финансовая и нефинансовая отчетность, информационная прозрачность организации, проблемы управления (государственного/муниципального), возможные правонарушения, конфликты в управленческой работе и контроль за со стороны общественности, проблемы управленческого характера, планирование деятельности, ответственность и полномочия, внутренние и внешние коммуникации, стимулирование и мотивация, регулирование и контроль, др.)	
44.	Анализ и интерпретация производственно-технологической, социально-экономической, финансово-экономической, общественно-политической, политико-правовой и иной информации, содержащейся в отчетности организаций и использования полученных сведений для принятия управленческих решений;	
45.	Анализ эффективности использования ресурсов (финансовых, производственных, технологических,	

	организационных, социальных, человеческих и иных) организации и ресурсов ее развития.	
<b>2.4. Основной этап: проектный вид деятельности</b>		
46.	Научное исследование организации, как объекта управления (организационная структура; система внутренних и внешних коммуникаций и др.).	<p>Студент (практикант) должен быть способен разрабатывать, реализовывать и управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла, предусматривать и учитывать проблемные ситуации и риски проекта <b>(УК-3)</b>.</p> <p>Студент (практикант) должен быть способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти <b>(ОПК-6)</b>.</p> <p>Студент (практикант) должен быть способен разрабатывать технико-экономическое обоснование и определять вероятную эффективность проектов в области государственного и муниципального управления <b>(ПК-7)</b>.</p> <p>Студент (практикант) должен быть способен создавать и управлять коммуникационной командой, использовать технологии таргетинга и методы оценки эффективности информационной кампании <b>(МПК-16)</b>.</p>
47.	Подготовка характеристики организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности.	
48.	Разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации, (предприятия, органа государственного или муниципального управления) организационные изменения.	
49.	Составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных, отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности).	
50.	Разработка программы социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня.	
51.	Обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа.	
52.	Разработка технико-экономическое обоснование и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в т.ч. в социальной сфере.	
53.	Осуществление сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных в магистерской диссертации задач.	
54.	Выбор инструментальных средств для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов.	
55.	В соответствии с целями и задачами ВКР и требованиями к магистерской диссертации выполнение расчетно-аналитической части (построить модель, определить и обосновать оптимальную организационно-правовую форму для отрасли/проекта, оценить эффективность конкретного проекта и др.).	
56.	Выявление группы проблем (проблемного поля), решаемых организацией.	
57.	На основе проведенных расчетов разработка предложений (практических рекомендаций) по улучшению текущей ситуации, решению выявленных проблем.	
58.	Подготовка научно-исследовательских материалов для магистерской диссертации на основе организации базы практики и с использованием нормативных правовых актов, официальной и исследова-	

	тельской статистики и аналитики, научной литературы, публикаций в периодической печати, ресурсов «Интернет».	
59.	На основе проведенных расчетов разработка предложений (практических рекомендаций) по улучшению текущей ситуации, решению выявленных проблем.	

### 3. Итоговый (завершающий) этап

1.	Оценка и интерпретация полученных результатов научного исследования.	Студент (практикант) должен быть способен осуществлять клиентоцентричные государственные коммуникации, систематизировать и структурировать информацию, работать с различными источниками информации, анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческих решений, формировать проектные команды, определять требования к ресурсам для различных проектов, обеспечивать организацию выполнения мероприятий и достижения успешного результата ( <b>МПК-9</b> ).
2.	Оформление предложений в исследуемой области, мероприятий по повышению эффективности функционирования систем и ее элементов для представления на зачете	
3.	Оформление дневника практики	
4.	Подготовка отчета по практике в соответствии со стандартами (Положением МГУ о практике)	
5.	Проверка, согласование и подписание отчетных документов.	
6.	Подготовка презентации отчета по практике	
7.	Подготовка доклада (выступления) на итоговую конференцию	
8.	Предоставление и защита отчета о прохождении производственной практики	
9.	Участие в итоговой конференции по результатам (материалам) прохождения практики.	

Руководитель практики от ВШГА МГУ

\_\_\_\_\_ / П.В.Мельник /  
(подпись) (ф.и.о.)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Задание получил обучающийся

\_\_\_\_\_ / *Фамилия И.О.* /  
(подпись) (ф.и.о.)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Согласовано**

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ / *Фамилия И.О.* /  
(подпись) (ф.и.о.)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г..

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова**  
Высшая школа государственного администрирования (факультет)

---

**Рабочий график (план) проведения практики**

Студентом (практикантом),

обучающимся на 1 курсе учебной группы ГМУ-04 Фамилия Имя Отчество

Направление подготовки: *38.04.04 Государственное и муниципальное управление*

Направленность основной профессиональной образовательной программы –

программы магистратуры: *Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании.*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_.

Срок практики: с «\_\_» мая 202\_\_ г. по «\_\_» июля 202\_\_ г.

(Приказ директора ВШГА МГУ имени М.В.Ломоносова

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ г.).

№ п/п	Этапы практики, наименование работ индивидуального задания	Продолжительность (кол-во дней)
<b>1. Подготовительный этап (1 з.е./36 часов)</b>		<b>5</b>
1.	Установочная конференция по производственной практике, презентация баз практик	1
2.	Знакомство с информационно-методической базой практики: изучение нормативно-правовой базы и локальных актов МГУ имени М.В.Ломоносова (в т.ч. ВШГА)	
3.	Вводный инструктаж по общим вопросам	
4.	Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от ВШГА	1
5.	Разработка (уточнение) научного плана и программы проведения научного исследования	1
6.	Определение и разработка инструментария планируемого исследования	1
7.	Определение круга обязанностей, в период прохождения практики (с указанием сроков выполнения обязанностей, форм отчетности, критериев оценки результатов)	
8.	Изучение студентами документов организации (учредительных документов, организационной структуры, внутренних регламентных документов, имеющихся лицензий на осуществление видов деятельности, отчетности и др.)	1
9.	Сбор информации об основных направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия).	
<b>2.1. Основной этап: организационно-управленческий вид деятельности (4 з.е. / 144 часа)</b>		<b>18</b>
1.	Изучение нормативных правовых актов и иной локальной документации организации.	1
2.	Осуществление практической деятельности по освоению руководства структурным подразделением организации.	1
3.	Активное участие в работе структурных подразделений, коллективов (команд) для решения текущих организационно-управленческих задач.	2
4.	Наблюдение за работой сотрудников аппарата управления.	1
5.	Разработка плана работы сотрудника структурного подразделения организации (на месяц, неделю, день).	1
6.	Участие в управлении структурными подразделениями, группами (командами) сотрудников в рамках реализации текущих проектов.	1

7.	Выполнение производственных заданий /управленческих решений согласно должностным обязанностям.	1
8.	Выполнение должностных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или указаний руководителя организации.	1
9.	Исполнение управленческих функций руководителя структурного подразделения – деятельно-административной, кадровой, производственно-технологической, представительской, консультативной и др.	1
10.	Подготовка общей (организационно-экономической, финансово-экономической и социально-экономической) характеристики организации.	1
11.	Использование современных методов и методик, технологий и техник управления для решения производственных задач.	1
12.	Участие в реализации функциональных стратегий организации и стратегии развития организации.	1
13.	Участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации.	1
14.	Анализ планирования деятельности организации, в т.ч. структурного подразделения организации	1
15.	Анализ организационной структуры на предмет выявления нереализованных управленческих ресурсов.	1
16.	Подготовка характеристики системы контроля деятельности структурных подразделений, команд (групп) работников организации.	1
17.	Подготовка характеристики технологии мотивации и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.	1
<b>2.2. Основной этап: административно-технологический вид деятельности (4 з.е. / 144 часа)</b>		<b>18</b>
18.	Применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в т.ч. в подготовке проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическом обосновании.	2
19.	Оптимизация управленческих процессов, ведение документооборота и переписки с гражданами и внешними организациями.	2
20.	Организация взаимодействия между государственными и муниципальными служащими, структурными подразделениями организации, государственными органами, органами местного самоуправления, ведомственными учреждениями по направлению деятельности организации и специализации структурного подразделения.	2
21.	Организация проведения проверки и анализ деятельности государственных и муниципальных служащих организации.	2
22.	Организация проведения проверки и анализ деятельности структурных подразделений, ведомственных учреждений по направлению деятельности организации и специализации структурного подразделения.	2
23.	Организация и оказание государственных и муниципальных услуг по направлению деятельности организации как государственного и муниципального органа власти и управления.	2
24.	Организация и осуществление работы с обращениями граждан.	1
25.	Составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов.	1
26.	Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов.	1
27.	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении.	1
28.	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.	1
29.	Реализация публичных управленческих решений.	1
<b>2.3. Основной этап: научно-исследовательский вид деятельности (1 з.е. / 36 часов)</b>		<b>5</b>
30.	Участие в установочной конференции по производственной практике, вводном инструктаже по общим вопросам и повторном инструктаже на рабочем месте.	1



31.	Знакомство с информационно-методической базой практики: изучение нормативно-правовой базы и локальных актов.	
32.	Индивидуальное планирование профессиональной деятельности и согласование ее с руководителем.	
33.	Планирование и программирование проведения научного исследования по теме магистерского исследования.	
34.	Определение и разработка инструментария планируемого научного исследования по теме магистерской диссертации.	
35.	Определение круга должностных обязанностей, в период прохождения практики.	
36.	Изучение нормативных правовых актов и локальных документов организации.	
37.	Сбор информации об основных направлениях деятельности организации.	
38.	Изучение стратегических документов в профильной сфере, отрасли экономики и инфраструктуры организации.	1
39.	Изучение учредительных документов организации, внутренних регламентов, организационной структуры, анализ отчетных документов.	
40.	Изучение основных нормативных правовых документов: законы, указы, распоряжения, инструкции, необходимые в будущей практической деятельности.	
41.	Выявление специфики базы практики и ее релевантности с будущей профессиональной деятельностью выпускника.	1
42.	Анализ деятельности – функционирования организации (стратегии, жизненный цикл, оценка ключевых показателей эффективности и результативности деятельности, структура и качество привлеченных ресурсов, структура доходов и расходов, прибыльность, порядок распределения прибыли, оценка платежеспособности, социальной ориентированности и финансовой устойчивости, общественная значимость и конкурентоспособность).	
43.	Анализ деятельности – развития организации (система управления в организации, миссии, стратегии, организационная культура, деятельности органов управления, финансовая и нефинансовая отчетность, информационная прозрачность организации, проблемы управления (государственного/муниципального), возможные правонарушения, конфликты в управленческой работе и контроль за со стороны общественности, проблемы управленческого характера, планирование деятельности, ответственность и полномочия, внутренние и внешние коммуникации, стимулирование и мотивация, регулирование и контроль, др.)	1
44.	Анализ и интерпретация производственно-технологической, социально-экономической, финансово-экономической, общественно-политической, политико-правовой и иной информации, содержащейся в отчетности организаций и использования полученных сведений для принятия управленческих решений;	1
45.	Анализ эффективности использования ресурсов (финансовых, производственных, технологических, организационных, социальных, человеческих и иных) организации и ресурсов ее развития.	
<b>2.4. Основной этап: проектный вид деятельности (1 з.е. / 36 часов)</b>		<b>5</b>
46.	Научное исследование организации, как объекта управления (организационная структура; система внутренних и внешних коммуникаций и др.).	
47.	Подготовка характеристики организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности.	1
48.	Разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации, (предприятия, органа государственного или муниципального управления) организационные изменения.	
49.	Составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных, отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности).	1

50.	Разработка программы социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня.	
51.	Обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа.	
52.	Разработка технико-экономическое обоснование и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в т.ч. в социальной сфере.	
53.	Осуществление сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных в магистерской диссертации задач.	
54.	Выбор инструментальных средств для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов.	1
55.	В соответствии с целями и задачами ВКР и требованиями к магистерской диссертации выполнение расчетно-аналитической части (построить модель, определить и обосновать оптимальную организационно-правовую форму для отрасли/проекта, оценить эффективность конкретного проекта и др.).	
56.	Выявление группы проблем (проблемного поля), решаемых организацией.	1
57.	На основе проведенных расчетов разработка предложений (практических рекомендаций) по улучшению текущей ситуации, решению выявленных проблем.	1
58.	Подготовка научно-исследовательских материалов для магистерской диссертации на основе организации базы практики и с использованием нормативных правовых актов, официальной и исследовательской статистики и аналитики, научной литературы, публикаций в периодической печати, ресурсов «Интернет».	
59.	На основе проведенных расчетов разработка предложений (практических рекомендаций) по улучшению текущей ситуации, решению выявленных проблем.	
<b>3. Итоговый (завершающий) этап (1 з.е. / 36 часов)</b>		<b>5</b>
1.	Оценка и интерпретация полученных результатов научного исследования.	1
2.	Оформление предложений в исследуемой области, мероприятий по повышению эффективности функционирования систем и ее элементов для представления на зачете	
3.	Оформление дневника практики	1
4.	Подготовка отчета по практике в соответствии со стандартами (Положением МГУ о практике)	
5.	Проверка, согласование и подписание отчетных документов.	1
6.	Подготовка презентации отчета по практике	
7.	Подготовка доклада (выступления) на итоговую конференцию	1
8.	Предоставление и защита отчета о прохождении производственной практики	
9.	Участие в итоговой конференции по результатам (материалам) прохождения практики.	1

Руководитель практики от ВШГА МГУ

\_\_\_\_\_ / П.В.Мельник /  
(подпись) (ф.и.о.)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Задание получил обучающийся

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /  
(подпись) (ф.и.о.)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Согласовано**

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

(подпись) (ф.и.о.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова**  
Высшая школа государственного администрирования (факультет)

**ДНЕВНИК**

Студентом (практикантом),

обучающимся на 1 курсе учебной группы ГМУ-04 Фамилия Имя Отчество

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность основной профессиональной образовательной программы –  
программы магистратуры: *Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании.*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_.

Срок практики: с « \_\_\_ » мая 202\_ г. по « \_\_\_ » июля 202\_ г.

(Приказ директора ВШГА МГУ имени М.В.Ломоносова

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_ г.).

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ**

Дата	Краткое содержание работы (перечень задач, подлежащих выполнению)	Отметка о выполнении работы
<b>1. Подготовительный этап (1 з.е./36 часов)</b>		<b>5 дней</b>
11.05.202_	Установочная конференция по производственной практике, презентация баз практик	Выполнено
	Знакомство с информационно-методической базой практики: изучение нормативно-правовой базы и локальных актов МГУ имени М.В.Ломоносова (в т.ч. ВШГА)	
	Вводный инструктаж по общим вопросам	
12.05.202_	Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от ВШГА	Выполнено
13.05.202_	Разработка (уточнение) научного плана и программы проведения научного исследования	Выполнено
16.05.202_	Определение и разработка инструментария планируемого исследования	Выполнено
	Определение круга обязанностей, в период прохождения практики (с указанием сроков выполнения обязанностей, форм отчетности, критериев оценки результатов)	
17.05.202_	Изучение студентами документов организации (учредительных документов, организационной структуры, внутренних регламентных документов, имеющихся лицензий на осуществление видов деятельности, отчетности и др.)	Выполнено

	Сбор информации об основных направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия).	
<b>2.1. Основной этап: организационно-управленческий вид деятельности</b> (4 з.е. / 144 часа)		<b>18 дней</b>
18.05.202_	Изучение нормативных правовых актов и иной локальной документации организации.	Выполнено
20.05.202_	Осуществление практической деятельности по освоению руководства структурным подразделением организации.	Выполнено
24.05.202_	Активное участие в работе структурных подразделений, коллективов (команд) для решения текущих организационно-управленческих задач.	Выполнено
26.05.202_	Наблюдение за работой сотрудников аппарата управления.	Выполнено
30.05.202_	Разработка плана работы сотрудника структурного подразделения организации (на месяц, неделю, день).	Выполнено
1.06.202_	Участие в управлении структурными подразделениями, группами (командами) сотрудников в рамках реализации текущих проектов.	Выполнено
3.06.202_	Выполнение производственных заданий /управленческих решений согласно должностным обязанностям.	Выполнено
7.06.202_	Выполнение должностных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или указаний руководителя организации.	Выполнено
9.06.202_	Исполнение управленческих функций руководителя структурного подразделения – деятельно-административной, кадровой, производственно-технологической, представительской, консультативной и др.	Выполнено
15.06.202_	Подготовка общей (организационно-экономической, финансово-экономической и социально-экономической) характеристики организации.	Выполнено
17.06.202_	Использование современных методов и методик, технологий и техник управления для решения производственных задач.	Выполнено
21.06.202_	Участие в реализации функциональных стратегий организации и стратегии развития организации.	Выполнено
23.06.202_	Участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации.	Выполнено
27.06.202_	Анализ планирования деятельности организации, в т.ч. структурного подразделения организации	Выполнено
29.06.202_	Анализ организационной структуры на предмет выявления нереализованных управленческих ресурсов.	Выполнено
22.06.202_	Подготовка характеристики системы контроля деятельности структурных подразделений, команд (групп) работников организации.	Выполнено
3.07.202_	Подготовка характеристики технологии мотивации и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.	Выполнено
<b>2.2. Основной этап: административно-технологический вид деятельности</b> (4 з.е. / 144 часа)		<b>18 дней</b>
19.05.202_	Применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в т.ч. в подготовке проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическом обосновании.	Выполнено
23.05.202_	Оптимизация управленческих процессов, ведение документооборота и переписки с гражданами и внешними организациями.	Выполнено
25.05.202_	Организация взаимодействия между государственными и муниципальными служащими, структурными подразделениями организации, государственными	Выполнено

	органами, органами местного самоуправления, ведомственными учреждениями по направлению деятельности организации и специализации структурного подразделения.	
27.05.202_	Организация проведения проверки и анализ деятельности государственных и муниципальных служащих организации.	Выполнено
31.05.202_	Организация проведения проверки и анализ деятельности структурных подразделений, ведомственных учреждений по направлению деятельности организации и специализации структурного подразделения.	Выполнено
02.06.202_	Организация и оказание государственных и муниципальных услуг по направлению деятельности организации как государственного и муниципального органа власти и управления.	Выполнено
06.06.202_	Организация и осуществление работы с обращениями граждан.	Выполнено
08.06.202_	Составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов.	Выполнено
10.06.202_	Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов.	Выполнено
14.06.202_	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении.	Выполнено
16.06.202_	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.	Выполнено
20.06.202_	Реализация публичных управленческих решений.	Выполнено
<b>2.3. Основной этап: научно-исследовательский вид деятельности</b> <b>(1 з.е. / 36 часов)</b>		<b>5 дней</b>
14.05.202_	Участие в установочной конференции по производственной практике, вводном инструктаже по общим вопросам и повторном инструктаже на рабочем месте.	Выполнено
	Знакомство с информационно-методической базой практики: изучение нормативно-правовой базы и локальных актов.	
	Индивидуальное планирование профессиональной деятельности и согласование ее с руководителем.	
	Планирование и программирование проведения научного исследования по теме магистерского исследования.	
	Определение и разработка инструментария планируемого научного исследования по теме магистерской диссертации.	
28.05.202_	Определение круга должностных обязанностей, в период прохождения практики.	Выполнено
	Изучение нормативных правовых актов и локальных документов организации.	
	Сбор информации об основных направлениях деятельности организации.	
	Изучение стратегических документов в профильной сфере, отрасли экономики и инфраструктуры организации.	
	Изучение учредительных документов организации, внутренних регламентов, организационной структуры, анализ отчетных документов.	
Изучение основных нормативных правовых документов: законы, указы, распоряжения, инструкции, необходимые в будущей практической деятельности.		
11.06.202_	Выявление специфики базы практики и ее релевантности с будущей профессиональной деятельностью выпускника.	Выполнено
25.06.202_	Анализ деятельности – функционирования организации (стратегии, жизненный цикл, оценка ключевых показателей эффективности и результативности деятельности, структура и качество привлеченных ресурсов, структура дохо-	Выполнено

	<p>дов и расходов, прибыльность, порядок распределения прибыли, оценка платежеспособности, социальной ориентированности и финансовой устойчивости, общественная значимость и конкурентоспособность.</p> <p>Анализ деятельности – развития организации (система управления в организации, миссии, стратегии, организационная культура, деятельности органов управления, финансовая и нефинансовая отчетность, информационная прозрачность организации, проблемы управления (государственного/муниципального), возможные правонарушения, конфликты в управленческой работе и контроль за со стороны общественности, проблемы управленческого характера, планирование деятельности, ответственность и полномочия, внутренние и внешние коммуникации, стимулирование и мотивация, регулирование и контроль, др.)</p>	
02.07.202_	<p>Анализ и интерпретация производственно-технологической, социально-экономической, финансово-экономической, общественно-политической, политико-правовой и иной информации, содержащейся в отчетности организаций и использования полученных сведений для принятия управленческих решений;</p> <p>Анализ эффективности использования ресурсов (финансовых, производственных, технологических, организационных, социальных, человеческих и иных) организации и ресурсов ее развития.</p>	Выполнено
<b>2.4. Основной этап: проектный вид деятельности</b>		<b>5</b>
<b>(1 з.е. / 36 часов)</b>		<b>дней</b>
21.05.202_	<p>Научное исследование организации, как объекта управления (организационная структура; система внутренних и внешних коммуникаций и др.).</p> <p>Подготовка характеристики организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности.</p> <p>Разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации, (предприятия, органа государственного или муниципального управления) организационные изменения.</p>	Выполнено
04.06.202_	<p>Составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных, отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности).</p> <p>Разработка программы социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня.</p> <p>Обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа.</p> <p>Разработка технико-экономическое обоснование и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в т.ч. в социальной сфере.</p>	Выполнено
18.06.202_	<p>Осуществление сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных в магистерской диссертации задач.</p> <p>Выбор инструментальных средств для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов.</p> <p>В соответствии с целями и задачами ВКР и требованиями к магистерской диссертации выполнение расчетно-аналитической части (построить модель, определить и обосновать оптимальную организационно-правовую форму для отрасли/проекта, оценить эффективность конкретного проекта и др.).</p>	Выполнено
28.06.202_	Выявление группы проблем (проблемного поля), решаемых организацией.	Выполнено
30.06.202_	<p>На основе проведенных расчетов разработка предложений (практических рекомендаций) по улучшению текущей ситуации, решению выявленных проблем.</p> <p>Подготовка научно-исследовательских материалов для магистерской диссертации на основе организации базы практики и с использованием нормативных</p>	Выполнено

	правовых актов, официальной и исследовательской статистики и аналитики, научной литературы, публикаций в периодической печати, ресурсов «Интернет».	
	На основе проведенных расчетов разработка предложений (практических рекомендаций) по улучшению текущей ситуации, решению выявленных проблем.	
<b>3. Итоговый (завершающий) этап</b>		<b>5 дней</b>
<b>(1 з.е. / 36 часов)</b>		
01.07.202_	Оценка и интерпретация полученных результатов научного исследования. Оформление предложений в исследуемой области, мероприятий по повышению эффективности функционирования систем и ее элементов для представления на зачете	Выполнено
04.07.202_	Оформление дневника практики Подготовка отчета по практике в соответствии со стандартами (Положением МГУ о практике)	Выполнено
05.07.202_	Проверка, согласование и подписание отчетных документов. Подготовка презентации отчета по практике	Выполнено
20-21. 09.202_	Подготовка доклада (выступления) на итоговую конференцию Предоставление и защита отчета о прохождении производственной практики	Выполнено
22.09.202_	Участие в итоговой конференции по результатам (материалам) прохождения практики.	Выполнено

Руководитель практики от ВШГА МГУ

\_\_\_\_\_ / П.В.Мельник /  
(подпись) (ф.и.о.)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Задание получил обучающийся

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /  
(подпись) (ф.и.о.)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Согласовано**

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /  
(подпись) (ф.и.о.)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова**  
Высшая школа государственного администрирования (факультет)

---

**Сведения**  
**о базе практики (организации, учреждении, предприятии)**

№ п/п	Критерии	Сведения
1.	Полное юридическое название организации	
2.	Место проведения практики (почтовый адрес фактического места), включающий индекс, регион, город, улицу, номер дома	
3.	Реквизиты договора на прохождение практики	
4.	Сроки прохождения практики	__ . ____ 202_ - __ . ____ 202_ гг.
5.	Наименования структурного подразделения организации, в котором проходит магистрант практику	
6.	Ссылка на официальный сайт организации (русская и/или английская версия)	

Магистрант ВШГА

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /  
(подпись) (ф.и.о.)  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.



**СВЕДЕНИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ  
И ПОЛНОТЕ СБОРА МАТЕРИАЛОВ**  
(с учетом уровня сформированности компетенций)

Студентом (практикантом),  
обучающимся на 1 курсе учебной группы ГМУ-04 Фамилия Имя Отчество

Направление подготовки: *38.04.04 Государственное и муниципальное управление*

Направленность основной профессиональной образовательной программы –  
программы магистратуры: *Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании.*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_.

Срок практики: с «\_\_» мая 202\_ г. по «\_\_» июля 202\_ г.

(Приказ директора ВШГА МГУ имени М.В.Ломоносова  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_. 202\_ г.).

**I. Подготовительный этап**

Результат обучения (формируемые компетенции)	Критерии и показатели оценивания результата обучения (уровня усвоения) по практике			
	Неудовле- твори- тельно (уровень не сформир- ован)	Удовлетво- рительно (порого- вый)	Хорошо (базовый уровень)	Отлично (повышен- ный)
	Незачтено	Зачтено		
Уровень методической подготовленности магистранта к прохождению практики				5
Уровень информационной подготовленности магистранта к прохождению практики				
<b>ИТОГО:</b>				<b>максимум 5 баллов</b>

**II. Основной этап**

<b>УК-3.</b> Способен разрабатывать, реализовывать и управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла, предусматривать и учитывать проблемные ситуации и риски проекта.				5
<b>УК-4.</b> Способен организовывать и осуществлять руководство работой команды (группы),				5

вырабатывая и реализуя командную стратегию для достижения поставленной цели.				
<b>ОПК-4.</b> Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.				5
<b>ОПК-5.</b> Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом.				5
<b>ОПК-6.</b> Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти.				5
<b>ПК-4.</b> Способен проводить кадровую политику, управлять кадрами государственной и муниципальной службы в различных сферах государственного и муниципального управления, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями на основе использования современных технологий управления персоналом.				5
<b>ПК-6.</b> Способен использовать современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике.				5
<b>ПК-7.</b> Способен разрабатывать технико-экономическое обоснование и определять вероятную эффективность проектов в области государственного и муниципального управления.				5
<b>МПК-3.</b> Способен вести публичные и деловые коммуникации (в т.ч. на иностранном языке) обеспечивать коммуникационные связи по горизонтальному и вертикальному уровням, с другими организациями и структурами, демонстрировать доверие в контактах, обеспечивая конструктивную обратную связь, адекватно воспринимать и эффективно использовать конструктивную критику, раз-				5

решать возникающие конфликты и по возможности предотвращать их возникновение, учитывать мнение и делегировать полномочия подчиненным, осуществлять организацию работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов.				
<b>МПК-4.</b> Способен использовать потенциал систем государственного управления в условиях цифровизации и внедрения искусственного интеллекта, на основе знания методологии и технологии государственного управления проводить стратегический анализ тенденций развития, разрабатывать прогнозы и стратегические планы, решения, предвосхищающие негативное воздействие на их реализацию.				5
<b>МПК-7.</b> Способен выстроить цифровые медиакоммуникации в государственном управлении, коммуникацию и кооперацию участников государственного управления в цифровой среде, искать необходимые источники информации и данные, передавать информацию, подбирать способы решения задач и ресурсы организационного развития с использованием цифровых средств.				5
<b>МПК-8.</b> Способен применять цифровые технологии в отраслевом стратегировании, анализировать основные современные проблемы международного государственного управления и разрабатывать пути их решения, реализовать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, с учетом современного состояния опыта и международной практики, мониторинговых механизмов в области противодействия коррупции.				5
<b>МПК-9.</b> Способен осуществлять клиентоцентричные государственные коммуникации, систематизировать и структурировать информацию, работать с различными источниками информации, анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческих решений, формировать проектные команды, определять требования к ресурсам для различных проектов,				5

обеспечивать организацию выполнения мероприятий и достижения успешного результата.				
<b>МПК-15.</b> Способен выполнить комплексный научный анализ современных медиа, в том числе цифровых, решать задачи в соответствии с базовыми положениями должностного регламента государственного и/или муниципального служащего в развивающихся экосистеме и платформах цифровых медиа, с учетом информационных угроз и рисков в реализации государственного управления, медиапотребления различными целевыми аудиториями средств массовой информации и социальных медиа.				5
<b>МПК-16.</b> Способен создавать и управлять коммуникационной командой, использовать технологии таргетинга и методы оценки эффективности информационной кампании.				5
<b>ИТОГО:</b>				<b>максимум 75 баллов</b>

### III. Итоговый (завершающий) этап

Предоставление комплекта отчетных документов о прохождении производственной практики				2
Выполнение индивидуальных заданий по видам профессиональной деятельности:				
1) организационно-управленческому;				3
2) административно-технологическому;				3
3) научно-исследовательскому;				3
4) проектному;				3
Участие в итоговой конференции по результатам (материалам) прохождения практики				3
Защита (презентация) отчета по практике				3
<b>ИТОГО:</b>				<b>максимум 20 баллов</b>
<b>ВСЕГО:</b>				<b>максимум 100 баллов</b>

Руководитель практики от ВШГА МГУ

\_\_\_\_\_ / П.В.Мельник /  
(подпись) (ф.и.о.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова**  
Высшая школа государственного администрирования (факультет)

---

**Сведения**  
**о проведении инструктажа по охране труда и технике безопасности**

<b>Характер инструктажа</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Кто проводил инструктаж</b>	<b>Подпись студента</b>
<b>Вводный инструктаж</b>	__ . ____ . 202_ г.	Мельник П.В.	
<b>Повторный инструктаж на рабочем месте</b>	__ . ____ . 202_ г.	Фамилия И.О.	

**Руководитель практики  
от ВШГА МГУ**

Директор  
Центра карьеры молодежи  
Высшей школы  
государственного администрирования  
МГУ имени М.В.Ломоносова

\_\_\_\_\_  
(должность)

/ \_\_\_\_\_ / П.В.Мельник  
(подпись) (ф.и.о.)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Руководитель практики  
от организации**

\_\_\_\_\_  
(должность)

/ \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия  
(подпись) (ф.и.о.)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**О практической подготовке обучающихся**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова» в лице директора Высшей школы государственного администрирования МГУ (факультет) Макарова Валерия Леонидовича, действующего на основании доверенности от 27 декабря 2022 года №432-22/010-50 (далее – Организация), с одной стороны и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(далее – \_\_\_\_\_ (наименование организации, учреждения, предприятия) \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой

(наименование основания)

стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка (далее – компоненты образовательной программы), количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами в Приложении №1, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Поименные списки обучающихся представляются в Профильную организацию по форме, согласованной Сторонами в Приложении №2, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.4. Реализация компонентов образовательной программы для списка обучающихся, согласованных Сторонами в Приложении №1 и в Приложении №2 к настоящему Договору осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами в Приложении №3 и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.5. Практическая подготовка обучающихся в рамках настоящего Договора организуется Сторонами на безвозмездной основе.

## 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы предоставить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдении ими правил пожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства в объеме, позволяющие выполнить определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом в Организацию;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил пожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку охраны труда на рабочих местах при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- 2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- 2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение 3 к настоящему Договору), а также находящимся в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- 2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;
- 2.2.10. своевременно предоставить обучающимся отзыв об итогах прохождения практики, заверить подготовленные обучающимися документы по итогам прохождения практики.
- 2.3. Организация имеет право:
- 2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
- 2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
- 2.4. Профильная организация имеет право:
- 2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуаций, способствующих разглашению конфиденциальной информации;
- 2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### **3. Срок действия договора**

- 3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует в течение 5 (пяти) лет. Если по истечении указанного срока ни одна из Сторон не заявит о намерении расторгнуть Договор или заключить его на новых условиях, действие Договора может быть пролонгировано на тот же срок по соглашению Сторон.
- 3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении Договора за 4 (четыре) месяца до предполагаемой даты расторжения.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются в установленном порядке согласно действующему законодательству Российской Федерации.
- 4.2. Изменения настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые



являются его неотъемлемой частью. Рассматриваются изменения в месячный срок с момента получения Стороной соответствующего предложения.

4.3. Настоящий Договор является безвозмездным и исключает финансовые взаиморасчеты Сторон.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют равную юридическую силу.

## 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

### **Профильная организация:**

(полное наименование Профильной организации)

Юридический адрес:

ИНН / КПП

Контактное лицо:

ФИО:

Email:

Тел.:

**Руководитель**

**Профильной организации**

\_\_\_\_\_  
м.п.

### **Организация:**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова», Высшая школа государственного администрирования

Юридический адрес:

119991, Россия, Москва, ГСП-1, Ленинские горы, 1

ИНН 7729082090 / КПП 772901001

Контактное лицо:

ФИО: Аксенова Марина Александровна

Email: practice@anspa.ru

Тел.: +7 (495) 510 52 32

**Директор факультета**

\_\_\_\_\_  
м.п.

В.Л. Макаров

Приложение № 1

к договору о практической подготовке обучающихся

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Информация о компонентах практической подготовки**

№ п \ п	Код направления подготовки	Наименование направления подготовки	Наименование ОП	Курс	Название компонентов практической подготовки	Срок организации практической подготовки
1	38.04.04	Государственное и муниципальное управление	Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании	1	Профессиональная практика	8 недель

**Профильная организация:**

(полное наименование Профильной организации)

Юридический адрес:

ИНН / КПП

Контактное лицо:

ФИО:

Email:

Тел.:

**Руководитель**

**Профильной организации**

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Организация:**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова», Высшая школа государственного администрирования

Юридический адрес:

119991, Россия, Москва, ГСП-1, Ленинские горы, 1

ИНН 7729082090 / КПП 772901001

Контактное лицо:

ФИО: Аксенова Марина Александровна

Email: practice@anspa.ru

Тел.: +7 (495) 510 52 32

**Директор факультета**

\_\_\_\_\_  
М.П. В.Л. Макаров

Приложение № 2

к договору о практической подготовке обучающихся

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Список обучающихся, направляемых в профильную организацию**

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Курс, группа	Наименование направления подготовки	Наименование ОП	Компонент образовательной программы	Сроки практической подготовки
1.		1	38.04.04 Государственное и муниципальное управление	Искусственный интеллект и цифровые коммуникации в государственном администрировании	Профессиональная практика	8 недель 11.05.2023- 05.07.2023

Форма согласована:

**Профильная организация:**

(полное наименование Профильной организации)

Юридический адрес:

ИНН / КПП

Контактное лицо:

ФИО:

Email:

Тел.:

**Руководитель  
Профильной организации**

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Организация:**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова», Высшая школа государственного администрирования

Юридический адрес:

119991, Россия, Москва, ГСП-1, Ленинские горы, 1

ИНН 7729082090 / КПП 772901001

Контактное лицо:

ФИО: Аксенова Марина Александровна

Email: practice@anspa.ru

Тел.: +7 (495) 510 52 32

**Директор факультета**

\_\_\_\_\_  
М.П.

В.Л. Макаров

Приложение № 3

к договору о практической подготовке обучающихся

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Помещения профильной организации**

№ п/п	Список помещений, оборудования и технических средств	Адрес местонахождения помещения

**Профильная организация:**

(полное наименование Профильной организации)

Юридический адрес:

ИНН / КПП

Контактное лицо:

ФИО:

Email:

Тел.:

**Руководитель  
Профильной организации**

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Организация:**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова», Высшая школа государственного администрирования

Юридический адрес:

119991, Россия, Москва, ГСП-1, Ленинские горы, 1

ИНН 7729082090 / КПП 772901001

Контактное лицо:

ФИО: Аксенова Марина Александровна

Email: practice@anspa.ru

Тел.: +7 (495) 510 52 32

**Директор факультета**

\_\_\_\_\_  
М.П.

В.Л. Макаров

## 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### 9.1. Основная литература

1. Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы: учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 174 с.
2. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы: учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 194 с.
3. Борщевский, Г. А. Государственно-частное партнерство: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 412 с.
4. Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 293 с.
5. Васильева, В. М. Государственная политика и управление: учебник и практикум для вузов / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 441 с.
6. Восколович, Н. А. Экономика, организация и управление общественным сектором: учебник и практикум для вузов / Н. А. Восколович, Е. Н. Жильцов, С. Д. Еникеева; под общей редакцией Н. А. Восколович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 324 с.
7. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 453 с.
8. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 409 с.
9. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы : учебник для вузов / Л. В. Сморгунов [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 395 с.
10. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 2. Уровни, технологии, зарубежный опыт: учебник для вузов / А. П. Альгин [и др.]; под редакцией Л. В. Сморгунова. – 2-е изд., стер. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 484 с.
11. Государственное антикризисное управление: учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 371 с.
12. Государственное и муниципальное управление: учебник / под ред. Н. И. Захарова. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 288 с.
13. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 608 с.

14. Еремин, С. Г. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для вузов / С. Г. Еремин, А. И. Галкин; под редакцией С. Е. Прокофьева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 405 с.
15. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 383 с.
16. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении: монография / Е. Г. Иншакова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 139 с.
17. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для вузов / А. В. Кнутов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 316 с.
18. Козлова, Л. С. Административные регламенты: учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 415 с.
19. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 574 с.
20. Местное самоуправление: учебник для вузов / Н. С. Бондарь [и др.] ; под редакцией Н. С. Бондаря. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 386 с.
21. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 142 с.
22. Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России: учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 770 с.
23. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1: учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 299 с.
24. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2: учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 594 с.
25. Наумов, С. Ю. Основы организации муниципального управления / С. Ю. Наумов, Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – Москва: Общество с ограниченной ответственностью «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. – 375 с.
26. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / В. П. Орешин. – 2-е изд. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 178 с.
27. Осейчук, В. И. Теория государственного управления: учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 342 с.
28. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration): учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 340 с.

29. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений: учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.]; под редакцией Г. А. Меньшиковой. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 387 с.
30. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 299 с.
31. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 367 с.
32. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 239 с.
33. Прокофьев, С. Е. Основы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 695 с.
34. Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: учебное пособие / Б.А. Райзберг. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 384 с.
35. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 302 с.
36. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 1. : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 205 с.
37. Система местного самоуправления : учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 98 с.
38. Теория и механизмы современного государственного управления / А. В. Буга, М. С. Великославинский, Т. В. Данилова [и др.]. – Санкт-Петербург : Центр научно-информационных технологий «Астерион», 2020. – 212 с.
39. Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России : монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. – Москва : Норма, 2020. – 176 с.
40. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, А. И. Галкин, С. Г. Еремин, Н. Л. Красюкова; под редакцией С. Е. Прокофьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 305 с.
41. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебное пособие для вузов / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 148 с.

## 9.2. Дополнительная литература (нормативно правовые акты)

9.2.1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

9.2.2. Кодексы Российской Федерации

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (статьи 1 - 453)

Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (статьи 454 - 1109)

Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) (статьи 1110 - 1224)

Федеральный закон от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (статьи 1225 - 1551)

Федеральный закон от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ

Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ)

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)

Федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)

Федеральный закон от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ

Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ)

Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ)

Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (КАС РФ)

Федеральный закон от 08 марта 2015 г. № 21-ФЗ

Градостроительный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (ГПК РФ)

Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (АПК РФ)

Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ

Уголовный кодекс Российской Федерации (УК РФ)

Федеральный закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (УПК РФ)

Федеральный закон от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ

Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации (УИК РФ)

Федеральный закон от 08 января 1997 г. № 1-ФЗ

Земельный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ

Жилищный кодекс Российской Федерации (ЖК РФ)

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ

Семейный кодекс Российской Федерации (СК РФ)

Федеральный закон от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ

Водный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 03 июня 2006 г. № 74-ФЗ



Лесной кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ

Воздушный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ

Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации

Федеральный закон от 07 марта 2001 г. № 24-ФЗ

Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации

Федеральный закон от 30 апреля 1999 г. № 81-ФЗ

### 9.2.3. Федеральные конституционные законы Российской Федерации

1. О Конституционном Суде Российской Федерации
2. Об арбитражных судах в Российской Федерации
3. О судебной системе Российской Федерации
4. Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации
5. О военных судах Российской Федерации
6. О Государственном флаге Российской Федерации
7. О Государственном гербе Российской Федерации
8. О Государственном гимне Российской Федерации
9. О чрезвычайном положении
10. О порядке принятия в Российскую Федерацию и образования в её составе нового субъекта Российской Федерации
11. О военном положении
12. Об образовании в составе Российской Федерации нового субъекта Российской Федерации в результате объединения Пермской области и Коми-Пермяцкого автономного округа
13. О референдуме Российской Федерации
14. Об образовании в составе Российской Федерации нового субъекта Российской Федерации в результате объединения Красноярского края, Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа и Эвенкийского автономного округа
15. Об образовании в составе Российской Федерации нового субъекта Российской Федерации в результате объединения Камчатской области и Корякского автономного округа
16. Об образовании в составе Российской Федерации нового субъекта Российской Федерации в результате объединения Иркутской области и Усть-Ордынского Бурятского автономного округа
17. Об образовании в составе Российской Федерации нового субъекта Российской Федерации в результате объединения Читинской области и Агинского Бурятского автономного округа
18. О Дисциплинарном судебном присутствии
19. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации
20. О Верховном Суде Российской Федерации
21. О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов — Республики Крым и города федерального значения Севастополя

22. О Правительстве Российской Федерации
23. О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики
24. О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Луганской Народной Республики
25. О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Запорожской области
26. О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области

9.2.4. Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ о государственной службе, государственном управлении

*Федеральные законы:*

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

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

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

*Указы Президента Российской Федерации*

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»

Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»

Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»

Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»

Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»

*Постановления Правительства Российской Федерации*

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 августа 2007 г. № 514 «О порядке и условиях возмещения расходов, связанных с переездом федерального государственного гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе федерального государственного гражданского служащего в другой федеральный государственный орган»

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»

*Распоряжения Правительства Российской Федерации*

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

И другие.

### **9.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

#### **9.3.1. Официальные сайты органов государственной власти РФ**

1. Президент Российской Федерации <http://kremlin.ru/>
2. Правительство Российской Федерации <http://government.ru/>
3. Государственная Дума Федерального Собрания РФ <http://duma.gov.ru/>
4. Совет Федерации Федерального Собрания <http://council.gov.ru/>

### **9.3.2. Профессиональные базы данных**

5. Федеральная служба государственной статистики <https://www.gks.ru/>
6. Федеральная государственная информационная система «Федеральный портал управленческих кадров» <https://gossluzhba.gov.ru/analytics>
7. Единая информационная система в сфере закупок <https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>
8. Госрасходы (технологический проект Счетной Палаты РФ) <https://spending.gov.ru/>
9. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) <https://wciom.ru/>

### **9.3.3. Информационные справочные системы**

10. Государственная система правовой информации – официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
11. Справочно-правовая система ГАРАНТ <http://www.garant.ru/>
12. Справочно-правовая систем «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

## **9.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **9.4.1. Сайты академических организаций**

1. Российская академия наук <http://www.ras.ru/>
2. Санкт-Петербургский государственный университет <https://spbu.ru/>
3. Государственный университет «Высшая школа экономики» <http://www.ecsocman.edu.ru>
4. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ <https://www.ranepa.ru/>
5. Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации <http://www.fa.ru/Pages/Home.aspx>
6. Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации <https://mgimo.ru/>
7. Белгородский государственный национальный исследовательский университет <https://www.bsu.edu.ru/bsu/>
8. Казанский (Приволжский) федеральный университет <https://kpfu.ru/>
9. Новосибирский национальный исследовательский государственный университет <https://www.nsu.ru/n/>
10. Южный федеральный университет <https://www.sfedu.ru/>
11. Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации <https://www.izak.ru/>

### **9.4.2. Электронные ресурсы БИК**

12. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова (НБ МГУ) <http://nbmgu.ru/>
13. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com/>
14. Электронно-библиотечная система «IPR books» <http://www.iprbookshop.ru/>
15. Электронно-библиотечная система Znanium.com <https://znanium.com/>

16. Электронная библиотечная система «Юрайт» (Образовательная платформа ЮРАЙТ) <https://biblio-online.ru/>
17. Электронно-библиотечная система Book.ru (на базе издательства КноРус) <https://www.book.ru/>
18. Электронно-библиотечная система Издательство «Проспект» <http://ebs.prospekt.org/books>
19. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
20. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>
21. Университетская исследовательская система УИС Россия <https://uisrussia.msu.ru/>
22. Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро» <http://www.data-express.ru/aibc-megapro/>
23. Электронная библиотека Издательского центра «Академия» <http://www.academia-moscow.ru/elibrary/>
24. Электронно-библиотечная система «РУКОНТ» <https://lib.rucont.ru/search>
25. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
26. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
27. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>
28. Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>
29. Электронная библиотека «Русская история» <http://history-lib.ru/>
30. Электронная библиотека (электронный читальный зал) Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
31. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
32. Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **Комплект лицензионного программного обеспечения:**

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус Kaspersky

## 11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для осуществления образовательного процесса по производственной практике требуются: рабочее место, оснащенное персональным компьютером с Windows, MS Office, выходом в интернет, доступом в сетевые базы данных, принтером; наличие сборников и другой справочной литературы

### Требования к условиям реализации практики

№	Вид аудиторного фонда	Требования
2.	Аудитория для проведения зачета по практике	Использование учебных аудиторий, оборудованных и укомплектованных мебелью (столы, стулья) и техническими средствами обучения для семинаров и практических занятий в составе учебной группы, наличие мультимедийного оборудования и программного обеспечения MS Office (для демонстрации презентаций), наборов тематических слайдов (в соответствии с количеством тем дисциплины), демонстрационных приборов

### Перечень материально-технического обеспечения практики

№	Вид и наименование оборудования	Вид занятий	Общая характеристика
1.	Мультимедийные средства (проектор, экран, компьютер)	Зачет по практике	Демонстрация с компьютера презентаций (слайдов; Word-, Excel-, PowerPoint- файловых документов в различных форматах), аудио- и видеоматериалов
2.	Учебно-наглядные пособия	Зачет по практике	Научные издания, тематический иллюстрационный и раздаточный материал государственной (официальной) и исследовательской статистики и аналитики

## 12. Иные сведения и иные материалы, необходимые для выполнения практики