

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.05.2026 16:56:00
Уникальный программный ключ:
8d665791f4049370b6670b22cf26587a2f741522e

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
НОУ ВО «МУППИ»
В.В. Борисова
подпись
«19» февраля 2026 г.



ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки:
Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника – *бакалавр*

Форма обучения
Очно-заочная

Москва 2026 г.

1. Тип практики, способ и форма ее проведения

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в Блок 2 "Практики" образовательной программы входят учебная и производственная практики.

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 "Практики", является производственной и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Цель практики заключается в формировании у обучающихся исполнительских навыков по видам профессиональной деятельности, связанной с направлением обучения, а также сборе необходимой информации для написания выпускной квалификационной работы по выбранной теме в организации, являющейся базой практики и базой исследования в выпускной квалификационной работе бакалавра.

Преддипломная практика обучающегося по программе бакалавриата может проводиться стационарным либо выездным (если место прохождения практики находится вне административных границ г. Москвы) способом.

Возможные места проведения практики:

- организации, заключившие договор с Университетом о приеме обучающихся на практику на текущий год;
- организации, являющиеся местом работы обучающихся, если вид их деятельности соответствует профилю бакалавриата. В данном случае обучающиеся направляются на практику на основании предоставления справок от организации-работодателя о месте работы и должности обучающегося.

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

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении преддипломной практики:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать управленческие решения с применением методов государственного и муниципального управления с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом	ИПК-1.1. Способен стратегически мыслить и определять оптимальную политику в органах государственного и муниципального управления ИПК-1.2. Способен определять ключевые финансово-экономические параметры проекта, включая затраты, необходимые для его реализации, а также оценку его социально-экономической эффективности ИПК-1.3. Способен применять основы государственной политики и механизмы принятия решений органами государственного регулирования в практической деятельности
ПК-2 Способен принимать участие в управлении и организации и государственной и муниципальной службы.	ИПК-2.1. Применяет современные принципы менеджмента при построении организационных взаимосвязей ИПК-2.2. Применяет основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом

	ИПК-2.3. Участвует в поддержании имиджа государственной (муниципальной) службы, владеет базовыми технологиями формирования общественного мнения
ПК-3 Способен участвовать в осуществлении контроля качества исполнения управленческих решений и осуществлении административных процессов	ИПК-3.1. Владеет навыками организации групповой работы, использует основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. ИПК-3.2. Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам ИПК-3.3 Способен осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления

3. Объем и продолжительность практики

Трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность 4 недели. Практика проводится:

- очно-заочная форма обучения на 5 курсе в 9 семестре.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

4. Содержание практики

В процессе прохождения преддипломной практики и при подготовке отчета по ней обучающийся должен придерживаться следующего плана:

1. Общая характеристика организации – места прохождения практики.
2. Анализ содержания деятельности организации.
 - 2.1. Место организации в системе государственного / муниципального управления.
 - 2.2. Анализ особенностей сферы деятельности организации и содержания предоставляемых государственных услуг.
 - 2.3. Оценка системы управления организацией.
 - 2.4. Оценка эффективности деятельности организации.
3. Нормативно-правовая и научная база выпускной квалификационной работы
 - 3.1. Систематизация важнейших на период написания выпускной квалификационной работы нормативно-правовых документов по теме работы.
 - 3.2. Систематизация библиографических источников, используемых для написания выпускной квалификационной работы.
4. Индивидуальное задание.

Содержание индивидуального задания в составе отчета по преддипломной практике определяется темой выпускной квалификационной работы, содержит разработки по теме и согласовывается обучающимся с руководителем выпускной квалификационной работы.

5. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является зачет, который проводится в форме защиты отчета о прохождении практики.

Защита практики осуществляется в виде краткого (5-7 минут) доклада и ответов на вопросы руководителя практики.

По завершении преддипломной практики обучающиеся представляют на кафедру:

1. Характеристику руководителя практики от организации. Характеристика должна содержать отзыв о работе практиканта с оценкой уровня проявленных знаний, умений и

отношения к работе в период прохождения практики. Характеристика оформляется на бланке и заверяется печатью организации.

2. Отчет о практике рекомендуемым объемом 40-50 страниц, заверенный печатью организации и подписью руководителя практики от организации.

Содержание и структура отчета по практике должны полностью соответствовать программе практики, изложенной в разделе «Содержание практики».

Отчет о практике состоит из следующих разделов:

Введение, в котором указываются:

наименование места прохождения практики;

период, за который проводится анализ результатов деятельности организации;

тема выпускной квалификационной работы, являющаяся основанием для выполнения 3-го и 4-го разделов программы преддипломной практики.

Основная часть отчета состоит из 4 разделов, согласующихся с направлениями изучения материала в ходе практики:

1. Общая характеристика организации.

2. Анализ содержания деятельности организации.

3. Нормативно-правовая и научная база выпускной квалификационной работы.

4. Индивидуальное задание.

Заключение должно содержать основные выводы, рекомендации и предложения, сделанные обучающимся в ходе анализа результатов деятельности и изучения системы управления организации.

Приложения должны содержать материалы, послужившие основой для характеристики организации и анализа содержания ее деятельности, например:

– административный регламент предоставления государственной услуги;

– копии форм отчетности организации за рассматриваемый период;

– схема организационной структуры.

Отчет о практике подшивается в папку-скоросшиватель. Характеристика к отчету не подшивается, а вкладывается в папку с отчетом в отдельном файле.

6. Подведение итогов практики

Итоги практики подводятся руководителем практики от Университета в форме защиты отчета с выставлением оценок «зачтено» или «не зачтено». Запись о результатах защиты делается в соответствующей ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Оценка по итогам защиты отчета по практике ставится с учетом:

– объема выполнения программы практики и качества собранного материала для написания ВКР;

– соответствия оформления отчета о практике предъявляемым требованиям;

– содержания характеристики-отзыва;

– правильности и полноты ответов обучающегося на заданные руководителем практики вопросы. Примерный перечень вопросов приводится в п.9.3 данной программы.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «не зачтено», могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Фонды оценочных средств для проведения аттестации по практике приведены в п.9 данной программы.

7.1. Основная литература

1. Захаров, В. М. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / В. М. Захаров, Е. В. Качурова. — Белгород: НИУ БелГУ, 2025. — 86 с. — ISBN 978-5-9571-3778-

8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/501677>

2. Терелянская, И. В. Психология кадрового менеджмента: учебное пособие: [16+] / И. В. Терелянская; Президентская академия. — Волгоград: РАНХиГС, Волгоградский институт управления, 2025. — Часть 1. — 60 с.: ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=732200>

3. Украинцев, В. Б. Управление закупками и контрактами: учебное пособие: [16+] / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). — Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2024. — 190 с.: ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=718686>

7.2 Дополнительная литература

1. Бородин, А. В. Корпоративное управление в организациях с государственным участием в уставном капитале: учебно-методическое пособие: [16+] / А. В. Бородин; Президентская академия. — Москва: Дело, 2023. — 118 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=719201>

2. Грибенникова, Э. А. Связи с общественностью в органах государственного и муниципального управления: учебное пособие / Э. А. Грибенникова. — Москва: Дело РАНХиГС, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-907140-92-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/468803>

3. Блюмин, А. М. Информационный менеджмент: автоматизация информационных технологий и систем управления: учебник для вузов: учебник: [16+] / А. М. Блюмин. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К°, 2026. — 378 с.: ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=731186>

7.3 Лицензионное программное

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru>, «Гарант» <http://www.garant.ru>
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
3. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
4. Портал государственной гражданской службы <https://gossluzhba.gov.ru>
5. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>

7.5 Материально-техническое обеспечение практики

1. Аудитория информационных технологий, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет».

2. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

8. Образовательные технологии

Преддипломная практика является активной формой обучения — обучение действием и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую

подготовку обучающихся.

При прохождении преддипломной практики используются технологии традиционного обучения и информационные технологии.

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

9. Фонд оценочных средств по практике

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения практики. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать управленческие решения с применением методов государственного и муниципального управления с учетом профессиональных задач и	ИПК-1.1. Способен стратегически мыслить и определять оптимальную политику в органах государственного и муниципального управления ИПК-1.2. Способен определять ключевые финансово-экономические параметры проекта, включая затраты, необходимые для его реализации, а также оценку его социально-	Промежуточный контроль: зачет	выполнение исследовательского этапа преддипломной практики

взаимодействия с обществом	экономической эффективности ИПК-1.3. Способен применять основы государственной политики и механизмы принятия решений органами государственного регулирования в практической деятельности		
ПК-2 Способен принимать участие в управлении и организации и государственной и муниципальной службы.	ИПК-2.1. Применяет современные принципы менеджмента при построении организационных взаимосвязей ИПК-2.2. Применяет основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом ИПК-2.3. Участвует в поддержании имиджа государственной (муниципальной) службы, владеет базовыми технологиями формирования общественного мнения	Промежуточный контроль: зачет	выполнение исследовательского этапа преддипломной практики
ПК-3 Способен участвовать в осуществлении контроля качества исполнения управленческих решений и осуществлении административных процессов	ИПК-3.1. Владеет навыками организации групповой работы, использует основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. ИПК-3.2. Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Промежуточный контроль: зачет	выполнение исследовательского этапа преддипломной практики

	ИПК-3.3 Способен осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления		
--	--	--	--

9.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при прохождении практики, описание шкал оценивания

9.2.1. Критерии оценки содержания отчета по практике

(формирование компетенций: ПК-1, индикаторы ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-3.3; ПК-3, индикаторы ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3) **«зачтено»:** отчет, подготовленный обучающимся, полноаспектно отражает выполнение всех составляющих исследовательского этапа прохождения преддипломной практики, выполнение всех заданий, поставленных руководителем выпускной квалификационной работы и руководителем практики. Представленный в отчете материал содержит грамотные обоснованные выводы и рекомендации обучающегося и позволяет подготовить и защитить выпускную квалификационную работу. Комплект документов, сопровождающих отчет о прохождении практики (план-график, дневник прохождения практики), представлен в полном объеме; отчет в целом оформлен в соответствии с установленными требованиями.

«не зачтено»: отчет, подготовленный обучающимся, не в полном объеме отражает выполнение всех составляющих исследовательского этапа прохождения преддипломной практики, обучающийся не выполнил или выполнил не в полном объеме задания, поставленные руководителем выпускной квалификационной работы и руководителем практики. В представленном отчете отсутствуют выводы и рекомендации обучающегося по материалам, изученным в организации-месте прохождения практики, либо выводы и рекомендации обучающегося носят неаргументированный характер, что не позволяет подготовить и защитить выпускную квалификационную работу. Комплект документов, сопровождающих отчет о прохождении практики (план-график, дневник прохождения практики), представлен не в полном объеме; при оформлении отчета отмечены нарушения установленных требований.

9.2.2 Критерии оценки защиты отчета

(формирование компетенций: ПК-1, индикаторы ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-3.3; ПК-3, индикаторы ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3)

«зачтено»: обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания и навыки исследовательской работы, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем. Отчет в целом оформлен в соответствии с установленными требованиями.

«не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ и навыков исследовательской работы, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается

отвечать на дополнительные вопросы. При оформлении отчета отмечены нарушения установленных требований.

9.2.3. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по практике:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«зачтено»	практические навыки освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	«зачтено»	практические навыки освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«зачтено»	практические навыки освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	«не зачтено»	практические навыки не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

9.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контрольные задания, применяемые в рамках промежуточного контроля по преддипломной практике, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора компетенций, предусмотренных ОПОП по преддипломной практике.

9.3.1. Промежуточный контроль (примерные вопросы, обсуждаемые на защите отчета по практике)

(формирование компетенций: ПК-1, индикаторы ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-3.3; ПК-3, индикаторы ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3)

1. Опишите цели и задачи рассматриваемой организации.
2. Опишите место и роль рассматриваемой организации в системе государственного/муниципального управления.
3. Опишите содержание деятельности рассматриваемой организации.
4. Опишите особенности сферы деятельности рассматриваемой организации.

5. Опишите содержание государственных услуг, оказываемых организацией населению, проанализируйте технологию их осуществления.
6. Оцените качество государственных услуг, оказываемых организацией населению. Проанализируйте факторы, от которых оно зависит.
7. Охарактеризуйте степень удовлетворенности потребителей качеством предоставляемых рассматриваемой организацией государственных услуг.
8. Предложите собственные решения по повышению качества оказываемых организацией услуг.
9. Опишите организационную структуру организации.
10. Дайте характеристику внешних условий функционирования рассматриваемой организации.
11. Опишите особенности нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность рассматриваемой организации.
12. Опишите деятельность структурных подразделений, выделяемых в организационной структуре рассматриваемой организации.
13. Опишите особенности штатного состава изучаемой организации.
14. Проанализируйте, насколько организационная структура управления рассматриваемой организации соответствует ее целям и задачам.
15. Проанализируйте распределение функций и полномочий в сфере управления рассматриваемой организации.
16. Оцените уровень информационного обеспечения менеджмента рассматриваемой организации.
17. Проанализируйте применяемые в рассматриваемой организации автоматизированные системы управления.
18. Опишите правила документального оформления решений в управлении деятельностью организации при внедрении инноваций или организационных изменений.
19. Проанализируйте методы принятия управленческих решений, применяемые в практике управленческой деятельности рассматриваемой организации.
20. Опишите информационно-коммуникационные технологии, применяемые в рассматриваемой организации для целей решения стандартных задач.
21. Охарактеризуйте методы выполнения основных требований информационной безопасности при использовании в организации информационно-коммуникационных технологий для целей решения стандартных задач профессиональной деятельности.
22. Охарактеризуйте способы координации деятельности исполнителей, применяемые в рассматриваемой организации.
23. Оцените эффективность системы управления организацией, предложите собственные решения, направленные на ее повышение.
24. Сформулируйте выводы по результатам проведенного анализа деятельности организации.
25. Опишите применяемые в организации методы осуществления диагностики организационной культуры.
26. Охарактеризуйте организационную культуру рассматриваемой организации.
27. Опишите результаты аудита человеческих ресурсов, проведенного по данным рассматриваемой организации.
28. Предложите собственные организационно-управленческие решения по улучшению деятельности рассматриваемой организации.