


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:  
8d665791f4049370b6c70b22cf26583a2f741522e

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

**СВЕРЖДАЮ:**  
**Ректор**  
**ИОНУВУ «М.УПИИ»**  
**В. В. Борисова**  
**«19» февраля 2026 г.**



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 "Практики" и является производственной.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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<br>ИПК-1.2. Способен определять ключевые финансово-экономические параметры проекта, включая затраты, необходимые для его реализации, а также оценку его социально-экономической эффективности<br>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<br>ИПК-2.2. Применяет основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом<br>ИПК-2.3. Участвует в поддержании имиджа государственной (муниципальной) службы, владеет базовыми технологиями формирования общественного мнения   |

|   |  |
|---|--|
| <p>ПК-3 Способен участвовать в осуществлении контроля качества исполнения управленческих решений и осуществлении административных процессов</p> | <p>ИПК-3.1. Владеет навыками организации групповой работы, использует основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.<br/> ИПК-3.2. Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам<br/> ИПК-3.3 Способен осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления</p> |
|---|--|

### **3. Объем и продолжительность практики**

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

- очно-заочная форма обучения на 4 курсе в 8 семестре.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

### **4. Содержание практики**

Во время прохождения практики обучающийся должен получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные компетенции, перечисленные в п. 2 настоящей программы.

В обязанности кафедры, ответственной за организацию практики, входит организационная работа, методическое руководство практикой, разработка программы практики, назначение руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, обеспечение обучающихся программами практики, проведение организационного собрания по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности заключается в последовательном выполнении следующих этапов.

### **Основные разделы практики**

#### **Раздел 1. Общая характеристика организации**

Общее ознакомление с изучаемой организацией, её историей, местом и ролью в системе государственного/муниципального управления. Ознакомление с содержанием деятельности организации, регламентом осуществляемых функций, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка. Изучение организационных процессов и коммуникаций.

#### **Раздел 2. Изучение и оценка управленческой деятельности организации**

Ознакомление с организационной структурой управления организации, распределением функций и полномочий, с процессом принятия и реализацией управленческих решений. Изучение содержания и стадий процесса управления и механизмом принятия управленческих решений. Ознакомление с информационным обеспечением менеджмента, правилами документального оформления решений в управлении текущей деятельностью организации. Ознакомление с целями и задачами организации. Описание характеристики менеджмента организации, процессов и методов принятия решений. Составление организационной схемы (структуры) управления организации, отражающей взаимосвязь её основных и вспомогательных подразделений и отделов, систему управления ими. Изложение действующих в организации правил внутреннего распорядка, охраны труда и режима работы. Изучение применяемых в организации информационно-коммуникационных технологий для целей решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований

информационной безопасности. Предложение собственных организационно-управленческих решений по совершенствованию системы управления организацией.

### **Раздел 3. Изучение содержания деятельности организации**

Анализ специфики деятельности организации, ее статуса в системе государственного/муниципального управления. Изучение технологии оказания организацией государственных услуг. Анализ специфики социальной сферы, в рамках которой организация оказывает государственные услуги. Оценка применяемых организацией методов и приемов взаимодействия с населением, средствами массовой информации, общественными организациями. Изучение применяемых в организации методов разработки и реализации социально-экономических проектов, программ развития. Изучение применяемых организацией подходов к реализации инвестиционных решений.

Ознакомление с финансовыми документами организации. Оценка применяемых экономических методов для управления государственным/муниципальным имуществом. Анализ применяемых методов планирования и бюджетирования.

### **Раздел 4. Оценка эффективности управления персоналом организации**

Ознакомление со спецификой кадровой работы в государственных/муниципальных учреждениях, изучение применяемых в организации подходов к оценке результативности персонала, анализ применяемых в организации подходов к мотивации и стимулированию труда.

## **5. Формы отчетности по практике**

Формой промежуточной аттестации по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

## **6. Подведение итогов практики**

Оценка «зачтено» по результатам прохождения практики ставится на основании результатов представления итогового отчета по практике и его защиты. Запись о результатах защиты делается в соответствующей ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Оценка по итогам защиты отчета по практике выставляется с учетом:

- объема выполнения программы практики и качества заполнения первичной документации по разделам практики;
- соответствия оформления отчета предъявляемым требованиям;
- правильности и полноты ответов обучающегося на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

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. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление: [16+] / М. С. Проскуряков, Д. Я. Магомедмирзоева, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова; Санкт-

Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2024. – 85 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=721061>

2. Харькова, О. М. Эффективность деятельности организаций государственного и муниципального сектора: практикум: учебное пособие / О. М. Харькова. — Оренбург: ОГУ, 2024. — 112 с. — ISBN 978-5-7410-3279-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/502939>

## **7.2. Дополнительная литература**

1. Кузьмин, Д. И. Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы: учебник: [16+] / Д. И. Кузьмин; Президентская академия. – Владимир: РАНХиГС, Владимирский филиал, 2026. – 150 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=732169>

2. Годунов, И. В. Азбука антикоррупционного образования и просвещения: учебное пособие: [16+] / И. В. Годунов; Евразийская антикоррупционная академия наук. – Москва: Дашков и К°, 2025. – 450 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=731224>

3. Дорожкина, Н. В. Государственные закупки: учебное пособие / Н. В. Дорожкина. — Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2023. — 173 с. — ISBN 978-5-00137-383-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/352535>

## **7.3. Лицензионное программное обеспечение**

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>
6. 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**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является активной формой обучения – обучение действием и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся. При прохождении практики по получению профессиональных умений и

опыта профессиональной деятельности 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;
- 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 взаимодействия с обществом | ИПК-1.1. Способен стратегически мыслить и определять оптимальную политику в органах государственного и муниципального управления<br>ИПК-1.2. Способен определять ключевые финансово-экономические параметры проекта, включая затраты, необходимые для его реализации, а также оценку его социально-экономической эффективности | Промежуточный контроль: зачет | выполнение исследовательского этапа практики |

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | 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<br>ИПК-2.2. Применяет основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом<br>ИПК-2.3. Участвует в поддержании имиджа государственной (муниципальной) службы, владеет базовыми технологиями формирования общественного мнения                          | Промежуточный контроль: зачет | выполнение исследовательского этапа 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.<br>ИПК-3.2. Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам<br>ИПК-3.3 Способен осуществлять сбор, обработку, учет и анализ | Промежуточный контроль: зачет | выполнение исследовательского этапа практики |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | данных,<br>документационное<br>обеспечение для<br>решения задач в сфере<br>государственного и<br>муниципального<br>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 все этапы прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, выполнение всех заданий, поставленных руководителем практики; представленный в отчете материал содержит грамотные обоснованные выводы и рекомендации обучающегося; 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, отражает не все этапы прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, задания, поставленные руководителем практики, выполнены не полностью; отсутствуют выводы и рекомендации обучающегося по материалам, изученным в организации-месте прохождения практики, либо выводы и рекомендации обучающегося носят неаргументированный характер; 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.

**«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.

### 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;<br>все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне;<br>компетенции сформированы   |
| Средний                              | «зачтено»    | практические навыки освоены полностью;<br>все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями;<br>компетенции в целом сформированы   |
| Удовлетворительный                   | «зачтено»    | практические навыки освоены частично, но пробелы не носят существенного характера;<br>большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки;<br>компетенции сформированы частично   |
| Неудовлетворительный                 | «не зачтено» | практические навыки не освоены;<br>большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки;<br>дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий;<br>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 содержание деятельности, осуществляемые изучаемой организацией.
2. Опишите содержание государственных услуг, оказываемых организацией населению.
3. Опишите основные цели и задачи рассматриваемой организации.
4. Проанализируйте взаимодействие рассматриваемой организации с внешним окружением.

5. Опишите особенности нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность рассматриваемой организации.
6. Проанализируйте специфику системы управления рассматриваемой организации и оцените ее эффективность.
7. Опишите применяемые в организации подходы к экономическому планированию и бюджетированию.
8. Проанализируйте, насколько организационная структура управления рассматриваемой организации соответствует ее целям и задачам.
9. Проанализируйте распределение функций и полномочий в сфере управления рассматриваемой организации.
10. Оцените уровень информационного обеспечения системы управления рассматриваемой организации.
11. Проанализируйте применяемые в рассматриваемой организации автоматизированные системы управления.
12. Опишите правила документального оформления решений в управлении текущей деятельностью организации.
13. Проанализируйте методы принятия управленческих решений, применяемые в практике управленческой деятельности рассматриваемой организации.
14. Охарактеризуйте выполнение основных требований информационной безопасности при использовании в организации информационно-коммуникационных технологий для целей решения стандартных задач профессиональной деятельности.
15. Перечислите и обоснуйте собственные организационно-управленческие решения, которые могут быть предложены для целей совершенствования системы управления рассматриваемой организацией.
16. Охарактеризуйте особенности социальной сферы, в рамках которой организация оказывает государственные услуги.
17. Опишите особенности статуса рассматриваемой организации в системе государственного/муниципального управления.
18. Опишите технологии оказания организацией государственных услуг.
19. Оцените применяемые организацией методы и приемы взаимодействия с населением, средствами массовой информации, общественными организациями.
20. Предложите собственные организационно-управленческие решения для целей совершенствования качества услуг, оказываемых организацией.
21. Охарактеризуйте особенности управления персоналом в организации государственного/муниципального управления.
22. Опишите применяемые в организации методы разработки и реализации социально-экономических проектов, программ развития.
23. Предложите собственные организационно-управленческие решения по улучшению деятельности рассматриваемой организации.