

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.09.2026 15:26:00
Уникальный программный ключ:
sa953a0120d891083f939673078ef1a989caef18a

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»

Факультет гуманитарных и социальных наук

(наименование основного учебного подразделения (ОУП) – разработчика ОП ВО)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Профессиональная практика

(наименование практики)

Производственная практика

(вид практики: учебная, производственная)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Практическая подготовка обучающихся ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

Государственное управление социально-экономическим развитием

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

«Профессиональная практика» входит в программу 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» «Государственное управление социально-экономическим развитием» и проходит «в 3 семестре» «2 курса». Практику реализует «Кафедра государственного и муниципального управления».

Целью проведения «Профессиональной практики» является: приобретение обучающимися профессиональных умений в сфере государственного и муниципального управления, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала; практическое освоение технологий, методик, методов управленческой деятельности в соответствии с

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение «Профессиональной практики» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при прохождении практики (результатов обучения по итогам практики)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной практики)
УК-6	Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2 Демонстрирует способность корректировать планы личностного и профессионального развития;
ОПК-4	Способен организовывать внедрении современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1 Представляет современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности, способы и механизмы организации их внедрения и демонстрирует способность организации их внедрения; ОПК-4.2 Понимает сущность и необходимость требования обеспечения информационную открытость деятельность органа власти и демонстрирует способность организации обеспечения данной открытости;
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертноаналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.2 Демонстрирует способность осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере;
ОПК-9	Способен к применению аналитических навыков и к работе с большими данными в условиях мультизадачности и трансдисциплинарности	ОПК-9.1 Понимает принципы и механизмы работы с большими данными в различных сферах деятельности; ОПК-9.2 Демонстрирует способность анализировать большие данные из различных сфер в их взаимосвязи;
ПК-1	Способен организовывать и проводить общепрофилактические, адресные, индивидуальные мероприятия по противодействию распространения идеологии терроризма и идей неонацизма	ПК-1.1 Определяет содержание и формы профилактической работы по противодействию идеологии терроризма и неонацизма в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной практики)
ПК-2	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.	ПК-2.1 Демонстрирует способность принятия и исполнения управленческих решений, связанных с организацией деятельности органа публичной власти; ПК-2.2 Демонстрирует способность анализировать результаты деятельности органа публичной власти и проводить необходимую коррекцию его деятельности;
ПК-4	Способен вырабатывать решения, учитывающие нормативную и правовую базу, использующие различные инструменты экономической политики.	ПК-4.1 Демонстрирует способность осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности в органах государственной и муниципальной власти;
ПК-5	Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности.	ПК-5.1 Понимает принципы работы системы документооборота; знает виды и классификацию документов; владеет основами правовых знаний в различных сферах деятельности;
ПК-7	Способен к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях.	ПК-7.1 Использует методы гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ в рамках проектной деятельности;

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

«Профессиональная практика» относится к обязательной части.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают дисциплины и/или другие практики, способствующие достижению запланированных результатов обучения по итогам прохождения «Профессиональной практики».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов обучения по итогам прохождения практики

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-6	Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Научно-исследовательская работа в семестре; Ознакомительная практика; Этика деловых отношений; Организация научных исследований;	Преддипломная практика; Этика деловых отношений; Личностное развитие государственного служащего;
ОПК-4	Способен организовывать внедрении современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления; Цифровая трансформация государственного управления;	Цифровая трансформация государственного управления;

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	Теория и механизмы современного государственного управления;	
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертноаналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	Организация научных исследований; Научно-исследовательская работа в семестре; Ознакомительная практика;	Преддипломная практика; Личностное развитие государственного служащего;
ОПК-9	Способен к применению аналитических навыков и к работе с большими данными в условиях мультизадачности и трансдисциплинарности	Научно-исследовательская работа в семестре; Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления; Организация научных исследований; Теория и механизмы экономики общественного сектора;	Преддипломная практика;
ПК-1	Способен организовывать и проводить общепрофилактические, адресные, индивидуальные мероприятия по противодействию распространения идеологии терроризма и идей неонацизма	Теория и механизмы современного государственного управления; Правовое обеспечение государственного и муниципального управления; Сравнительное государственное управление**; Управление в социальной сфере;	Управление в социальной сфере;
ПК-2	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и	Этика деловых отношений; Управление государственной и муниципальной службой; Цифровая трансформация государственного управления;	Преддипломная практика; Этика деловых отношений; Механизмы противодействия коррупции**; Цифровая трансформация государственного управления; Современное государство: тенденции и проблемы развития**;

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	ответственности между исполнителями.		
ПК-4	Способен вырабатывать решения, учитывающие нормативную и правовую базу, использующие различные инструменты экономической политики.	Управление государственной и муниципальной службой; Государственные и муниципальные финансы; Государственное управление социально-экономическим развитием; Государственное регулирование внешнеэкономической деятельности; Институциональная экономика**;	Государственно-частное партнерство**; Преддипломная практика; Государственное регулирование внешнеэкономической деятельности; Институциональная экономика**;
ПК-7	Способен к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях.	Управление проектами**; Научно-исследовательская работа в семестре; Управление в социальной сфере; Государственное регулирование процессов на основе технологии блокчейн**;	Преддипломная практика; Механизмы противодействия коррупции**; Личностное развитие государственного служащего; Управление в социальной сфере; Государственное регулирование процессов на основе технологии блокчейн**;
ПК-5	Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности.	Управление государственной и муниципальной службой; Государственное регулирование процессов на основе технологии блокчейн**;	Преддипломная практика; Государственное регулирование процессов на основе технологии блокчейн**;

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость «Профессиональной практики» составляет 6 зачетных единиц (216 ак.ч.).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 5.1. Содержание практики*

Номер раздела	Наименование разделов практики	Содержание раздела (темы, виды практической деятельности)		Трудоемкость, ак.ч.
Раздел 1	Подготовительный этап. Инструктаж по ознакомлению с	1.1	Ознакомление с общими функциональными обязанностями, с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами техники безопасности в организации,	7

Номер раздела	Наименование разделов практики	Содержание раздела (темы, виды практической деятельности)		Трудоемкость, ак.ч.
	требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами).	
		1.2	Ознакомление с режимом работы, формой организации труда, правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями организации, штатным расписанием, с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей.	7
		1.3	Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции (должностного регламента), регламентирующего деятельность. Ознакомление с правами и обязанностями других сотрудников структурного подразделения и руководителей.	6
Раздел 2	Аналитический этап. Ознакомление с деятельностью организации.	2.1	Получение практического опыта организационно-управленческого обеспечения деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления.	35
		2.2	Получение практического опыта участия в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития.	35
		2.3	Получение практического опыта разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	35
		2.4	Получение практического опыта применения законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе, при подготовке проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование.	35
Раздел 3	Отчетный этап.	3.1	Систематизация собранной информации, адаптация информации для подготовки будущей выпускной квалификационной работы. Подготовка в соответствии с программой практики отчета по практике.	38
Оформление отчета по практике				9
Подготовка к защите и защита отчета по практике				9
ВСЕГО:				216

* - содержание практики по разделам и видам практической подготовки ПОЛНОСТЬЮ отражается в отчете обучающегося по практике.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения учебной практики могут использоваться компьютерные аудитории с достаточным количеством персональных компьютеров и установленным лицензионным программным обеспечением для реализации интерактивного доступа студентов к электронным учебно-методическим материалам через сеть Интернет. На предприятии или в организации, где проводится учебная практика, для студента должно быть предоставлено рабочее место, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности на предприятии, позволяющее выполнять все необходимые работы в соответствии с содержанием задания на практику.

Для подготовки отчетов и презентаций по результатам прохождения учебной практики могут быть

использованы аудитории для самостоятельной работы студентов и электронно-библиотечная система (электронная библиотека) РУДН.

7. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика может проводиться как в структурных подразделениях РУДН или в организациях г. Москвы (стационарная), так и на базах, находящихся за пределами г. Москвы (выездная).

Проведение практики на базе внешней организации (вне РУДН) осуществляется на основании соответствующего договора, в котором указываются сроки, место и условия проведения практики в базовой организации.

Сроки проведения практики соответствуют периоду, указанному в календарном учебном графике ОП ВО. Сроки проведения практики могут быть скорректированы при согласовании с Управлением образовательной политики и Управлением организации практик и содействия трудоустройству выпускников в РУДН.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный закон "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" от 21.12.2021 N 414-ФЗ (последняя редакция)
3. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 №58
4. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ
5. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. – М.: Юридическое издательство Норма, 2023.- 400с. Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=426451>

Дополнительная литература:

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/5375. - ISBN 978-5-16-020655-4.— Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=457683#bib>
2. Местное самоуправление как форма публичной власти народа в Российской Федерации: учеб. пособие / А.А. Уваров. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/917944>
3. Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2023. (ЭБС) <http://znanium.com>
4. Захаров Н. Л. Организационное поведение государственных служащих: Учебное пособие / Захаров Н.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2022. <http://znanium.com>
5. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. (ЭБС) <http://znanium.com/>
6. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2021. <https://www.biblio-online.ru>
7. Муниципальное управление и местное самоуправление: учебник / под ред. И.А. Алексеева. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 353 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5a02addd719346.49419279. - ISBN 978-5-16-013173-3. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=417102#bib>

8. Козырев, М. С. Принятие и исполнение государственных решений: учебное пособие / М. С. Козырев. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 317 с. - ISBN 978-5-4475-9795-5. Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=419646#bib>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <https://mega.rudn.ru/MegaPro/Web>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
- ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>
- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- ЭБС «Знаниум» <https://znanium.ru/>

2. Базы данных и поисковые системы

- Sage <https://journals.sagepub.com/>
- Springer Nature Link <https://link.springer.com/>
- Wiley Journal Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>
- Научометрическая база данных Lens.org <https://www.lens.org>

*Учебно-методические материалы для прохождения практики, заполнения дневника и оформления отчета по практике *:*

1. Правила техники безопасности при прохождении практики «Профессиональная практика» (первичный инструктаж).

2. Общее устройство и принцип работы технологического производственного оборудования, используемого обучающимися при прохождении практики; технологические карты и регламенты и т.д. (при необходимости).

3. Методические указания по заполнению обучающимися дневника и оформлению отчета по практике «Профессиональная практика».

РАЗРАБОТЧИКИ

Доцент

Должность

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП

Заведующий кафедрой

Должность

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО

Заведующий кафедрой

Должность

Ягодка Н.Н.

Фамилия И.О

Накисбаев Д.В.

Фамилия И.О

Накисбаев Д.В.

Фамилия И.О