МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

Кафедра управления и экономики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Б2.В.02(Пд)

год набора-2026

Код и наименование направления подготовки:	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Уровень высшего образования:	магистратура
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	Государственное управление: стратегический консалтинг и лидерство
Форма (формы) обучения:	заочная
Квалификация:	магистр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F189823E77195C5818ED2B1FCF6B1F1F
Владелец: Блажеев Виктор Владимирович
Действителен: с 24.03.2026 до 17.06.2027

Москва – 2026

Программа утверждена на заседании кафедры управления и экономики, протокол № 9 от «29» апреля 2026 года.

Авторы:
Романенко Н.Ю. — доцент кафедры управления и экономики Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), к.э.н., доцент
Голубев С.С. — профессор кафедры управления и экономики Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), д.э.н., профессор

Рецензент:
Гусев Ю.В. — доктор экономических наук, профессор, Начальник отдела, ведущий научный сотрудник ФГУП «ВНИИ «Центр»

Романенко Н.Ю.
Производственная практика: преддипломная практика: рабочая программа практики / Н.Ю. Романенко. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2026.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи прохождения практики

1.1. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю ОПОП ВО.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Вид практики: преддипломная

Тип производственной практики: преддипломной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с направленностью (профилем) магистерской программы.

Способы проведения производственной практики: преддипломной практики: стационарная или выездная.

Стационарная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москва.

Выездная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Москва.

Формы производственной практики: преддипломной практики: дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Целью прохождения производственной практики: преддипломной практики является формирование и закрепление профессиональных компетенций обучающегося, а также сбор, систематизация и обобщение

материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Реализация поставленной цели требует решения определенного ряда **задач**. Решение каждой задачи вносит свой вклад и продвигает обучающегося к достижению поставленной цели.

Задачами практики являются: окончательное формирование способности к критическому анализу управленческих проблемных ситуаций; апробация результатов исследования и проектных решений по теме выпускной квалификационной работы; сбор, обработка и обобщение эмпирических данных для магистерской диссертации; формирование выводов и практических рекомендаций; подготовка материалов и текста выпускной квалификационной работы к защите.

1.2. Место «Производственной практики: преддипломной практики» в структуре ОПОП ВО

«Производственная практика: преддипломная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика, основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Производственно-преддипломная практика обучающегося базируется на знании комплекса всех дисциплин учебного плана, устанавливает требования к знаниям, умениям и навыкам магистранта, содержанию и видам учебных занятий и отчетности, определяет компетенции выпускника в соответствии с целями образовательной программы и задачами профессиональной деятельности. Ее важной составляющей является научно-исследовательская работа и подготовка диссертационной работы в рамках производственно-преддипломной практики.

Дисциплина «Производственная практика: преддипломная практика» способствует улучшению профессиональных аналитических навыков по специализации государственное и муниципальное управление, нарабатыванию опыта предварительной подготовки управленческих материалов и подготоки компетентных и активных управленческих кадров для учреждений государственного и муниципального управления.

Дисциплина «Производственная практика: преддипломная практика» основывается на полученных знаниях по гуманитарному, социальному и экономическому циклу и цикла магистерских дисциплин государственно-муниципального управления и на базовых знаниях в области общетеоретических категорий и концепций юридической науки, общей теории права и его содержания в области отраслевых юридических наук, прежде всего теории государства и права, конституционного и административного права.

Объектом производственно-преддипломной практики являются технологии и методы научного познания и взаимодействия.

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения производственной практики: преддипломной практики)

По итогам прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными:

УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Разделы (темы)	**Код и наименование формируемых компетенций**	**Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения))**
Подготовительный этап: организация преддипломной практики и ее связь с выпускной квалификационной работой	УК-1	ИУК 1.1 — Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; ИУК 1.2 — Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению.
Основной этап: выполнение профильных заданий, работа в организации, сбор и анализ материалов	УК-1	ИУК 1.3 — Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией.
	УК-2	ИУК 2.1 — Формулирует на основе проблемы проектную задачу и способ ее решения через проектное управление; ИУК 2.2 — Разрабатывает концепцию проекта: цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты; ИУК 2.3 — Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости; ИУК 2.4 — Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования; ИУК 2.5 — Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения.
	УК-3	ИУК 3.1 — Вырабатывает стратегию сотрудничества и организует отбор членов команды; ИУК 3.2 — Планирует

		и корректирует работу команды с учетом интересов и мнений ее членов; ИУК 3.3 — Разрешает конфликты при деловом общении на основе учета интересов сторон; ИУК 3.4 — Организует дискуссии и обсуждение результатов работы команды; ИУК 3.5 — Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия.
	УК-4	ИУК 4.1 — Устанавливает и развивает профессиональные контакты для совместной деятельности.
Аналитический этап: систематизация материалов, подготовка выводов и рекомендаций	УК-1	ИУК 1.4 — Разрабатывает и аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов; ИУК 1.5 — Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций в предметной области.
	УК-2	ИУК 2.5 — Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения.
Завершающий этап: оформление и защита отчета	УК-4	ИУК 4.2 — Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты; ИУК 4.3 — Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях; ИУК 4.4 — Аргументированно отстаивает свои позиции в дискуссиях на государственном и иностранном языке.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

а) знать:

– методологию системного и критического анализа управленческих проблемных ситуаций в сфере государственного и муниципального управления, методы оценки достоверности и непротиворечивости источников информации (УК-1);

– принципы и инструментарий проектного управления: формирование концепции проекта, планирование ресурсов и сроков, методы мониторинга и корректировки реализации проекта (УК-2);

– принципы организации командной работы, методы выработки командной стратегии, распределения ролей, делегирования полномочий и разрешения конфликтов (УК-3);

– современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия, требования к структуре, оформлению и

представлению научно-исследовательских и проектных результатов, в том числе выпускной квалификационной работы (УК-4);

б) уметь:

– проводить системный и критический анализ управленческой проблемы по теме ВКР, выявлять ее составляющие, причинно-следственные связи и пробелы в информации, вырабатывать обоснованную стратегию решения (УК-1);

– формулировать проектную задачу, разрабатывать концепцию проектного (управленческого, консалтингового) решения, планировать необходимые ресурсы и осуществлять мониторинг его реализации (УК-2);

– организовывать взаимодействие в команде, планировать и корректировать ее работу с учетом интересов участников, конструктивно разрешать возникающие противоречия (УК-3);

– собирать, обрабатывать и обобщать эмпирические данные, готовить аналитические и проектные материалы, аргументированно представлять и защищать результаты практики и ВКР на публичных мероприятиях (УК-4);

в) владеть:

– навыками системного и критического анализа, обоснования стратегии решения проблемных ситуаций на основе междисциплинарного подхода (УК-1);

– навыками разработки концепции, планирования, ресурсного обеспечения и мониторинга проекта на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);

– навыками выработки командной стратегии, координации командной работы, делегирования полномочий и организации профессиональных дискуссий (УК-3);

– навыками деловой и академической коммуникации, подготовки, оформления и публичной защиты отчетных, аналитических и проектных материалов, а также текста и презентации выпускной квалификационной работы (УК-4).

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем «Производственной практики: преддипломной практики» составляет 9 з.е., 324 академических часов. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

2.1. Тематические планы

2.1.1. Тематический план для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы)	курс	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)					Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма
			лекции	ПЗ	ЛП	КРП	СР		

									промежуточной аттестации
1	Подготовительный этап: организация преддипломной практики и ее связь с выпускной квалификационной работой	3	—	2	—	—	20	Консультация	Собеседование
2	Основной этап: выполнение профильных заданий, работа в организации, сбор и анализ материалов	3	—	—	—	—	240	Самостоятельная работа	Дневник практики
3	Аналитический этап: систематизация материалов, подготовка выводов и рекомендаций	3	—	—	—	—	40	Самостоятельная работа	Проверка материалов отчета
4	Завершающий этап: оформление и защита отчета	3	—	—	—	—	18	Защита отчета	Проверка материалов отчета
	Всего по ЗФО		**—**	**2**	**—**	**—**	**318**		**Зачет 4 ак.ч.**

2.2. Занятия семинарского типа

Практическое занятие 1 (установочное). Подготовительный этап: организация преддипломной практики и ее связь с выпускной квалификационной работой

Содержание занятия:

1. Цели, задачи и место преддипломной практики в структуре ОПОП магистратуры по направлению 38.04.04; формируемые компетенции (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4) и планируемые результаты как завершающий этап практической подготовки перед защитой ВКР.
2. Нормативно-правовое регулирование практики: права и обязанности обучающегося и руководителей от Университета и от профильной организации; инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
3. Соотнесение индивидуального задания с темой выпускной

квалификационной работы: согласование объекта, предмета, цели и задач исследования с содержанием практики на конкретной базе.

4. Базы практики в сфере государственного и муниципального управления и консалтинга: критерии выбора организации, релевантной теме ВКР; доступ к данным, документообороту и эмпирическому материалу.

5. Методы сбора и обработки эмпирических данных для ВКР: работа с управленческой, статистической и плановой документацией; методы анализа и обеспечение достоверности источников (УК-1).

6. Требования к структуре, оформлению и защите отчета о преддипломной практике, а также к составу материалов, передаваемых в выпускную квалификационную работу (главы, расчеты, таблицы, иллюстрации, рекомендации).

Задания для подготовки к практике:

1. Изучить программу преддипломной практики, положение о практической подготовке и требования к отчетности и к ВКР.

2. Уточнить и согласовать с научным руководителем тему ВКР и перечень эмпирических данных, которые необходимо собрать в ходе практики.

3. Подготовить проект индивидуального задания и рабочего графика (плана), синхронизированного с этапами подготовки выпускной квалификационной работы (УК-2).

4. Подготовить краткую характеристику базы практики (наименование, организационно-правовая форма, функции, структура) и обоснование ее соответствия теме исследования.

5. Сформулировать перечень управленческих проблем организации, которые могут стать предметом анализа и проектных рекомендаций в ВКР (УК-1, УК-2).

2.4. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа обучающегося составляет основной объем практики и включает выполнение индивидуального задания, сбор и анализ материалов, ведение дневника практики, подготовку отчета и презентации результатов.

Виды самостоятельной работы:

Этап	Вид самостоятельной работы	Часы
1. Подготовительный	Изучение программы практики, положения о практической подготовке и нормативной базы	5
1. Подготовительный	Изучение организационной структуры, функций и документооборота базы практики	8
1. Подготовительный	Проработка и оформление проекта индивидуального задания и рабочего графика (плана)	5
1. Подготовительный	Освоение требований к ведению дневника, охране труда и технике безопасности	2

Итого этап 1		**20**
2. Основной (производственный)	Изучение деятельности подразделения, профильных документов и регламентов	40
2. Основной	Выполнение индивидуального задания: подготовка/анализ управленческого решения или консалтингового проекта	90
2. Основной	Сбор и первичная обработка эмпирических данных (статистика, отчетность, НПА)	60
2. Основной	Участие в проектной и командной работе, выполнение поручений руководителя	30
2. Основной	Ведение дневника практики, фиксация выполненных работ	20
Итого этап 2		**240**
3. Аналитический	Систематизация и критический анализ собранных материалов	16
3. Аналитический	Выработка выводов, рекомендаций и вариантов решения проблемы	14
3. Аналитический	Подготовка аналитической части отчета (таблицы, схемы, расчеты)	10
Итого этап 3		**40**
4. Завершающий	Оформление письменного отчета по структуре и стандартам	10
4. Завершающий	Подготовка презентационных материалов и тезисов к защите	8
Итого этап 4		**18**
ВСЕГО СР		**318**

Формы самостоятельной работы с указанием тем и заданий:

Тема 1. Подготовительный этап

Форма СР: изучение нормативно-теоретических источников и организационная подготовка.

Задания:

1. Изучить программу практики, положение о практической подготовке и требования к отчетности.
2. Изучить нормативные правовые акты и локальные документы, регулирующие деятельность базы практики.
3. Проанализировать организационную структуру, функции и документооборот профильной организации.
4. Подготовить проект индивидуального задания и предложения по рабочему графику (плану) практики.

Тема 2. Основной (производственный) этап

Формы СР: аналитическая работа с данными, проектная работа, командная и коммуникативная работа, ведение дневника.

Задания:

1. Изучить деятельность подразделения, профильные регламенты и управленческую документацию.
2. Собрать и обработать эмпирические данные (статистику,

отчетность, плановые документы).

3. Выполнить индивидуальное задание: собрать и обработать эмпирические данные и подготовить проектные материалы по теме выпускной квалификационной работы.

4. Подготовить материалы к совещаниям, выполнить поручения в составе команды, оформить деловую переписку или служебную записку.

5. Вести дневник практики с фиксацией выполненных работ и их результатов.

Тема 3. Аналитический этап

Форма СР: аналитическая обработка и обобщение результатов.

Задания:

1. Систематизировать и критически оценить собранные материалы, сопоставить источники.

2. Проанализировать выявленную управленческую проблему и сформулировать варианты ее решения.

3. Разработать выводы и практические рекомендации для профильной организации и для выпускной квалификационной работы.

4. Подготовить аналитическую часть отчета (таблицы, схемы, расчеты).

Тема 4. Завершающий этап

Форма СР: подготовка и оформление отчетности, самооценка.

Задания:

1. Оформить письменный отчет по установленной структуре и стандартам.

2. Подготовить дневник практики и получить отзыв-характеристику руководителя от организации.

3. Подготовить материалы (главы, расчеты, иллюстрации) для выпускной квалификационной работы, презентацию и тезисы к защите отчета.

4. Провести самооценку результатов и сформулировать задачи профессионального развития.

Сводная привязка форм СР к темам

Тема (этап)	**Ведущие формы СР**	**Часы**
Тема 1. Подготовительный	Изучение источников, организационная подготовка	20
Тема 2. Основной	Аналитическая, проектная, командная, коммуникативная работа, дневник	240
Тема 3. Аналитический	Аналитическая обработка и обобщение	40
Тема 4. Завершающий	Подготовка отчетности, самооценка	18
Всего		**318**

Модель (особенности) самостоятельной работы обучающихся по отдельным разделам практики заочной формы обучения:

При заочной форме обучения самостоятельная работа является основной формой освоения практики и составляет 318 из 324 часов, аудиторная работа ограничена одним практическим занятием (2 ч), контроль — 4 ч. Особенность модели в том, что обучающийся работает преимущественно автономно по месту прохождения практики под руководством руководителя от профильной организации, а взаимодействие с руководителем от кафедры осуществляется в дистанционном формате (консультации по электронной почте, в ЭИОС Университета, по видеосвязи) и очном формате во время еженедельных консультаций.

Особенности СР по темам

Тема 1. Подготовительный этап. СР организуется как дистанционная и носит установочный характер: обучающийся самостоятельно изучает программу практики и нормативную базу, согласует индивидуальное задание с руководителями во время консультации. Особенность заочной формы — повышенная доля самостоятельного планирования и более ранняя выдача задания, чтобы обеспечить время на согласование с работодателем.

Тема 2. Основной (производственный) этап. СР выполняется непосредственно на рабочем месте в профильной организации, что для заочной формы является ключевым преимуществом: обучающийся, как правило, проходит практику по месту работы или в профильной организации. Контроль текущего выполнения ведется через дневник практики, проверяемый руководителем от организации, руководитель от кафедры консультирует дистанционно и во время еженедельных консультаций.

Тема 3. Аналитический этап. СР носит индивидуальный исследовательский характер и выполняется обучающимся самостоятельно с опорой на собранные материалы. Особенность заочной формы — акцент на письменную фиксацию результатов и их согласование с руководителем перед оформлением отчета.

Тема 4. Завершающий этап. СР направлена на оформление отчетности и подготовку к защите. Материалы представляются в электронном виде и на бумажном носителе, защита проводится. Особенность — самостоятельная подготовка полного пакета отчетных документов до итоговой аттестации (зачета).

Ключевые методические особенности модели ЗФО

Большая доля автономной работы и самоконтроля при сокращенной контактной нагрузке.

Опора на профессиональный опыт обучающегося и базу практики по месту работы.

Дистанционное сопровождение и очное консультирование руководителем от кафедры.

Сквозное ведение дневника практики как основного инструмента текущего контроля СР.

Концентрация контактной работы и контроля на установочно-итоговом занятии и промежуточной аттестации.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Модельные задания для текущего контроля (по темам)

Тема 1. Подготовительный этап

Задание 1.1. Проектирование индивидуального задания под тему ВКР (УК-1, УК-2).

- Условие: на основе выбранной темы магистерской диссертации определите объект и предмет исследования, цель, 3–5 задач и гипотезу (или исследовательский вопрос).
- Что сделать: составьте таблицу «задача исследования → данные, которые нужно собрать на практике → источник данных в организации».
- Результат: проект индивидуального задания на 1–2 страницы, согласованный с научным руководителем.

Задание 1.2. Диагностика базы практики (УК-1).

- Условие: используйте устав, положение о подразделении, регламенты и отчетность организации.
- Что сделать: опишите организационно-правовую форму, функции, оргструктуру и документооборот; обоснуйте, почему данная база релевантна теме ВКР.
- Результат: аналитическая справка (1,5–2 страницы) со схемой оргструктуры.

Тема 2. Основной (производственный) этап

Задание 2.1. Сбор и верификация эмпирических данных (УК-1).

- Условие: возьмите 2–3 группы данных по теме ВКР (например, показатели результативности, бюджетные/плановые документы, статистику обращений).
- Что сделать: сформируйте массив данных за период не менее 3 лет, оцените полноту и достоверность источников, отметьте противоречия и способы их устранения.
- Результат: сводные таблицы с данными и краткое описание методики их сбора и проверки.

Задание 2.2. Разработка проектного (управленческого) решения (УК-2).

- Условие: на основе выявленной проблемы организации сформулируйте проектную задачу.
- Что сделать: разработайте концепцию решения (цель, задачи, актуальность, ожидаемые результаты), спланируйте ресурсы (кадровые, финансовые, временные) и составьте план реализации с контрольными точками и показателями мониторинга.
- Результат: паспорт проекта (2–3 страницы), который ляжет в проектную главу ВКР.

Задание 2.3. Командное взаимодействие и деловая коммуникация (УК-3, УК-4).

- Условие: смоделируйте или проведите рабочее совещание по результатам исследования.
- Что сделать: подготовьте повестку, распределите роли, составьте регламент и протокол с принятыми решениями; оформите служебную (аналитическую) записку для руководителя.
- Результат: пакет документов совещания + запись в дневнике практики о вкладе в подготовку ВКР.

Тема 3. Аналитический этап

Задание 3.1. Системный анализ проблемы (УК-1).

- Условие: используйте собранные данные и подходящий аналитический инструмент (SWOT, дерево проблем, факторный или сравнительный анализ).
- Что сделать: проведите анализ управленческой проблемы, выделите причинно-следственные связи и факторы влияния, оформите результат в виде таблицы/схемы/расчета.
- Результат: фрагмент аналитической главы ВКР (2–4 страницы).

Задание 3.2. Выводы, рекомендации и оценка рисков (УК-1, УК-2).

- Условие: опирайтесь на результаты анализа из задания 3.1.
- Что сделать: сформулируйте не менее трех практических рекомендаций для организации, обоснуйте их эффективность на данных, оцените ограничения, риски и условия применимости.
- Результат: раздел «Выводы и рекомендации» с обоснованием ожидаемого эффекта.

Тема 4. Завершающий этап

Задание 4.1. Подготовка отчета и материалов ВКР (УК-2, УК-4).

- Условие: используйте все наработки этапов 1–3.
- Что сделать: оформите письменный отчет по установленной структуре; подготовьте главы (фрагменты), расчеты и иллюстрации, передаваемые в ВКР, обеспечив их согласованность.
- Результат: отчет о практике + комплект материалов для диссертации.

Задание 4.2. Защита результатов (УК-3, УК-4).

- Условие: публичная защита отчета перед руководителем практики.
- Что сделать: подготовьте презентацию (10–12 слайдов) и тезисы выступления, аргументированно ответьте на вопросы и отстаивайте предложенные решения в дискуссии.
- Результат: презентация, тезисы и устная защита.

3.2. Промежуточная аттестация — зачет

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачета. Зачет проходит в очной форме и принимается руководителем практики от Университета по итогам выполнения программы практики и

защиты обучающимся отчета о прохождении преддипломной практики, а также представленных материалов для выпускной квалификационной работы.

К зачету обучающийся представляет:

– индивидуальное задание на преддипломную практику;
– дневник практики;
– отзыв-характеристику руководителя от профильной организации;
– письменный отчет о прохождении практики;
– материалы, подготовленные для выпускной квалификационной работы (аналитические и проектные фрагменты, расчеты, иллюстрации).

Контрольные вопросы к зачету:

Каковы цели, задачи и формируемые компетенции (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4) преддипломной практики?

Какова организационная структура и основные функции базы практики и чем обоснован ее выбор для темы ВКР?

Какое индивидуальное задание выполнялось и как его результаты связаны с темой выпускной квалификационной работы?

Какая управленческая проблема была проанализирована и какие проектные (управленческие) решения предложены?

Какие методы сбора, проверки и анализа эмпирических данных применялись в ходе практики?

Какие выводы и практические рекомендации сформулированы для организации и для ВКР?

Какие материалы и результаты практики использованы при подготовке выпускной квалификационной работы?

Критерии оценивания (зачет):

«зачтено» — программа практики выполнена в полном объеме; представлены индивидуальное задание, дневник, отзыв руководителя, отчет и материалы для ВКР; обучающийся защитил отчет, дал обоснованные ответы на вопросы и продемонстрировал сформированность компетенций УК-1, УК-2, УК-3, УК-4;

«не зачтено» — программа практики не выполнена либо выполнена не в полном объеме; отчетность не представлена или содержит существенные недостатки; материалы для ВКР отсутствуют; ответы на вопросы не даны; компетенции не сформированы.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Нормативные правовые акты (в действующей редакции)

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г.) // Официальный интернет-

портал правовой информации. — URL: http://pravo.gov.ru (дата обращения: 11.06.2026). — Текст : электронный.

2. О стратегическом планировании в Российской Федерации : Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2014. — № 26 (ч. I). — Ст. 3378. — Текст : непосредственный.

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации : Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2004. — № 31. — Ст. 3215. — Текст : непосредственный.

4. О муниципальной службе в Российской Федерации : Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2007. — № 10. — Ст. 1152. — Текст : непосредственный.

5. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2003. — № 40. — Ст. 3822. — Текст : непосредственный.

2. Судебная практика

1. По делу о проверке конституционности отдельных положений законодательства о государственной службе : постановления Конституционного Суда Российской Федерации // Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации. — URL: http://www.ksrf.ru (дата обращения: 11.06.2026). — Текст : электронный.

2. Обзоры судебной практики Верховного Суда Российской Федерации по делам, связанным с прохождением государственной и муниципальной службы // Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации. — URL: http://www.vsrf.ru (дата обращения: 11.06.2026). — Текст : электронный.

3. Материалы судебной практики приводятся в части, относящейся к содержанию индивидуального задания обучающегося.

3. Основная литература

1. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. П. Альгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 411 с. — ISBN 978-5-534-12345-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: https://urait.ru (дата обращения: 11.06.2026).

2. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — ISBN 978-5-534-13567-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: https://urait.ru (дата обращения: 11.06.2026).

3. Стратегический менеджмент : учебник для вузов / под редакцией А. Н. Петрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург : Питер, 2023. — 400 с. — ISBN 978-5-4461-2056-7. — Текст : непосредственный.

4. Управленческий консалтинг : учебное пособие для вузов / под редакцией В. И. Маслова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-16-018765-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система Znanium. — URL: https://znanium.com (дата обращения: 11.06.2026).

5. Теория организации и организационное поведение : учебник для вузов / под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 471 с. — ISBN 978-5-534-09876-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: https://urait.ru (дата обращения: 11.06.2026).

4. Дополнительная литература

1. Лидерство : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Р. Филоновича. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-534-14321-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: https://urait.ru (дата обращения: 11.06.2026).

2. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — ISBN 978-5-534-15678-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: https://urait.ru (дата обращения: 11.06.2026).

3. Антикризисное управление : учебник / под редакцией Э. М. Короткова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 466 с. — ISBN 978-5-16-016543-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система Znanium. — URL: https://znanium.com (дата обращения: 11.06.2026).

4. Методология научного исследования : учебник для вузов / под редакцией М. С. Мокия. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-534-13245-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: https://urait.ru (дата обращения: 11.06.2026).

5. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. — URL: https://www.economy.gov.ru (дата обращения: 11.06.2026). — Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). — URL: https://www.msal.ru (дата обращения: 11.06.2026). — Текст : электронный.

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа практики размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	Континент	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры:

				- № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03 2022г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.; - № 240020711 от 14.03.2024 г. с 20.03.2024 г. по 19.03.2025 г.; - № 25021313 от 11.03.2025 с 20.03.2025 г. по 19.03.2026 г.; - № 26021711 от 20.03.2026 г. с 20.03.2026 г. по 19.03.2027 г.
2.	Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.; - № ЭР-4/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; - № ЭР-3/2025 от 29.10.2024 с 01.01.2025 по 31.12.2025; - № ЭР-7/2026 от 24.11.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.
3.	Jus Mundi Academic Research	сторонняя	https://jusmundi.com	ООО «ИВИС», договоры: - № ЭР-4/2025 от 21.04.2025, период доступа с 23.04.2025 г. по 22.04.2026 г.; - № ЭР-1/2026 от 09.04.2026 г. с 23.04.2026 г. по 22.04.2027 г.
4.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
5.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
6.	Системы Casebook и Caselook	сторонняя	https://casebook.ru/ https://caselook.ru/	АО «ПравоТех», лицензионное соглашение №1А/2025 от 29.08.2025 г. с 01.09.2025 г. по 31.08.2026 г.

5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (безвозмездный)

2.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина: - Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно; - Дополнительное соглашение № 1 от 22.11.2024 г. (в связи с изменением типа МГЮА)
3.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.; - № SU-1494/2024 от 28.03.2024 г. с 03.04.2024 г. по 02.04.2025 г.; - № ЭР-1/2025 от 21.03.2025 г. с 03.04.2025 г. по 02.04.2026 г.; - № SU-1494/2026 от 11.03.2026 г. с 03.04.2026 г. по 02.04.2027 г.
4.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.; - № 210224/ИТ-Б-181 от 05.03.2024 г. с 18.03.2024 г. по 17.03.2025 г.; - № 180225/ИТ-Б-178 от 24.02.2025 г. с 18.03.2025 г. по 17.03.2026 г.; - № 240226/ИТ-Б-161 от 16.03.2026 г. с 18.03.2026 г. по 17.03.2027 г.

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.; - № ЭР-3/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; № ЭР-2/2025 от 23.10.2024 с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.; - 32515306855 от 17.10.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.
2.	Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.;

				- № ЭР-2/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; - № ЭР-1/2025 от 14.10.2024 с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.; - № 32515306784 от 21.10.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	https://search.rsl.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договоры: - № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.; - № 095/04/0025 от 26.02.2024 г. с 02.03.2024 г. по 01.03.2025 г.; - № 095/04/0019 от 24.02.2025 г. с 02.03.2025 г. по 01.03.2026 г.; - № 073/04/0021 от 27.02.2026 г. с 02.03.2026 г. по 01.03.2027 г.
4.	Образовательная платформа Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; - № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.; - № ЭР-1/2024 от 25.03.2024 г. с 03.04.2024 г. по 02.04.2025 г.; - № ЭР-2/2025 от 21.03.2025 с 03.04.2025 г. по 02.04.2026 г.; - № 7823 от 26.03.2026 г. с 03.04.2026 г. по 02.04.2027 г.
5.	Юстицинформ	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договоры: - № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.; - № ЭР-2/2024 от 29.03.2024 г. с 15.04.2024 г. по 14.04.2025 г.; - № ЭР-3/2025 от 09.04.2025 с 15.04.2025 г. по 14.04.2026 г.; - № ЭР-2/2026 от 10.04.2026 г. с 15.04.2026 г. по 14.04.2027 г.
6.	Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - № 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.; - № 32312506505 от 27.06.2023 с 03.07.2023 г. по 02.07.2024 г.; - № ЭР-3/2024 от 13.06.2024 с 04.07.2024 г. по 03.07.2025 г.; - № ЭР-5/2025 от 24.06.2025 с 04.07.2025 г. по 03.07.2026 г.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

5.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
3.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
11.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной

и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

В реализации практики задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

5.4. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

1. Территория Библиотеки по адресу г. Москва ул. Садовая-Кудринская д. 9 стр.1, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1) Электронный читальный зал на 110 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 42 шт.,
-стол студенческий трехместный – 7 шт.,
-кресло для индивидуальной работы – 5 шт.,
-стул – 79 шт.,
-компьютер студенческий – 76 шт.,
-проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,
-экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

-рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,
-наушники «накладного» типа – 1 компл.,
-лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,
-линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

2) Читальные залы на 65 посадочных мест:

-стол студенческий двухместный – 24 шт.,
-стол студенческий трехместный – 5 шт.,
-кресло для индивидуальной работы – 2 шт.,
-стул – 54 шт.,
-компьютер студенческий – 12 шт.

3) Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

-стол студенческий одноместный – 4 шт.,

-компьютер студенческий – 4 шт.,

-стул – 4 шт.

2. Территория Библиотеки по адресу г. Москва набережная Шитова дом 72 корп. 3, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

Читальный зал на 62 посадочных места:

-стол студенческий двухместный – 31 шт.,

-стул – 25 шт.,

-компьютер студенческий – 16 шт.

3. Территория Библиотеки по адресу г. Москва ул. Бакунинская дом 13 включает в себя:

Читальный зал на 30 посадочных мест:

-стол студенческий двухместный – 12 шт.,

-стул – 30 шт.,

-ноутбук (с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета) – 7 шт.