

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова
факультет государственного управления



**Программа научно-исследовательской, преддипломной практики
(магистратура)**

Направление подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

38.04.03 «Управление персоналом»

41.04.04 «Политология»

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения
очная

Москва
2015

I. Название практики: научно-исследовательская, преддипломная практика.

II. Шифр практики:

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

38.04.03 «Управление персоналом»

41.04.04 «Политология»

III. Цели и задачи научно-исследовательской, преддипломной практики.

A. Цели практики.

Научно-исследовательская, преддипломная практики являются необходимой составляющей учебного процесса по подготовке магистров по направлениям 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», 38.04.03 «Управление персоналом», 41.04.04 «Политология».

Целью научно-исследовательской, преддипломной практик является приобретение навыков работы в подразделениях государственных и муниципальных органов, коммерческих структур, иных организаций и учреждений; улучшение качества профессиональной подготовки магистров, углубление теоретических знаний, полученных при освоении общепрофессиональных и специализированных дисциплин, изучаемых в рамках учебных планов по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Политология»; выработка у студентов умения использовать полученные знания на практике, принимать управленческие решения, организовывать взаимодействие органов власти и общественных организаций.

Б. Задачи практик.

- практическое закрепление приобретенных студентами в ходе обучения теоретических знаний (с акцентом на дисциплины базовой части учебного плана);
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах, выработка навыков решения производственно управленческих задач;
- анализ механизмов принятия решений в организации;
- изучение нормативно-правовой базы, производственной и другой деловой документации учреждений и организаций;
- знакомство с должностными обязанностями специалиста по месту практики;
- изучение этического кодекса организации;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

- приобретение навыков планирования рабочего времени.

II. Место научно-исследовательской, преддипломной практик в структуре ООП

А. Информация об образовательном стандарте и учебном плане:

Учебный план магистратуры (интегрированный магистр МГУ): ИМ_ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, ИМ_УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, ИМ_ПОЛИТОЛОГИЯ. Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», 38.04.03 «Управление персоналом», 41.04.04 «Политология».

Б. Информация о месте практик в образовательном стандарте и учебном плане:

Практики являются самостоятельной частью подготовки квалифицированных кадров по направлению «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Политология». Входят в раздел «Практики и научно-исследовательская работа». Проводятся в 4 семестре (2 курс).

В. Перечень дисциплин, которые должны быть освоены для начала прохождения научно-исследовательской, преддипломной практик:

- дисциплины бакалавриата: экономика, правоведение, русский язык и культура речи, информационные технологии, современная российская политика, политическая социология, политический менеджмент, логика, теория и практика аргументации, информационные технологии в управлении;
- дисциплины магистратуры: современная теория и технологии государственного управления, кадровая политика и кадровый аудит, государственная политика и управление, социальная политика, педагогика и методика преподавания политологии, информационно-аналитические технологии в управлении, коммуникационный менеджмент, научно-исследовательская работа.

Г. Общая трудоемкость (в академических часах и зачетных единицах): 756 часов (21 зачетная единица) - на научно-исследовательскую и преддипломную практики: в том числе, 648 часов (18 зачетных единиц) - научно-исследовательская практика; 108 часов (3 зачетных единицы) - преддипломная практика.

Д. Форма итоговой аттестации: научно-исследовательская практика – экзамен, преддипломная практика - зачет.

В. Формы проведения научно-исследовательской, преддипломной практик:

Научно-исследовательская, преддипломная практики являются камеральными, проходят в профильных учреждениях г. Москвы и не требуют командирования студентов. Практики могут осуществляться как в коллективном, так и в индивидуальном порядке.

Местом проведения научно-исследовательской, преддипломной практик являются государственные учреждения федерального, регионального и муниципального уровня, коммерческие и некоммерческие организации, учебно-образовательные учреждения города

Москвы, структурные подразделения факультета государственного управления и МГУ имени М.В.Ломоносова.

Научно-исследовательская, преддипломная практики осуществляются на основе договоров и писем-подтверждений от организаций, которые предоставляют места для прохождения практики студентам факультета государственного управления МГУ имени М.В.Ломоносова, о готовности принять группы практикантов.

Дата начала и окончания практик определяются Учебным отделом факультета в соответствии с учебным планом. Учебным планом по направлению «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Политология» проведение практик предусматривается в четвертом семестре. Продолжительность научно-исследовательской практики составляет 10 недель, преддипломной практики составляет 4 недели.

Виды работ с указанием суммарной трудоемкости по каждому виду: 756 часов самостоятельной работы.

Формы контроля: аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника практики, отзывов руководителей практики от принимающей организации и от факультета/кафедры, подготовленного письменного отчета студента и устного отчета о прохождении практики на кафедре. По итогам аттестации выставляется отметка: по научно-исследовательской практике – оценка по пятибалльной шкале; по преддипломной практике - «зачтено» / «не зачтено».

VI. Распределение трудоемкости по разделам и темам.

№ п / п	Наименование разделов (этапов) научно- исследовательской, преддипломной практики	Трудоемкость (в ак. часах) по видам работ			Самостоятельна я работа	Формы контроля
		Аудиторная работа (с разбивкой по формам и видам)				
		Лекции	Практически е занятия (семинары) / Полевые работы	Лабораторная работа/ Камеральная работа		
1	Подготовительный период				756 академических часов (21 зачетная единица)	Собеседование
2	Основной период					Собеседование
3	Заключительный период					Собеседование Научно- исследователь ская практика – экзамен; преддипломна я практика – зачет.

VII. Содержание практики по разделам и темам (этапам) – аудиторная и самостоятельная работа:

Раздел I. Подготовительный период.

Содержание этапа: знакомство с режимом работы и этическим кодексом организации, инструктаж по технике безопасности.

Задания для самостоятельной работы: подготовка к собеседованию путем изучения нормативно-правовых документов государственного учреждения, коммерческой или некоммерческой организации, образовательного учреждения, факультета, рекомендованной основной и дополнительной литературы.

Раздел II. Основной период.

Содержание этапа: знакомство с должностными обязанностями специалиста, изучение нормативно-правовых документов, определяющих работу государственного учреждения, коммерческой или некоммерческой организации, факультета, их структурных подразделений, выполнение индивидуальных заданий.

Задания для самостоятельной работы: подготовка к собеседованию на основании изучения нормативно-правовых документов государственного учреждения, коммерческой или некоммерческой организации, факультета, основной и дополнительной литературы.

Раздел III. Заключительный период.

Содержание этапа: оформление дневника практики и составление отчета о прохождении практики, подготовка к зачету.

Задания для самостоятельной работы: подготовка к собеседованию на основании проделанной во время прохождения практики работы, изучения нормативно-правовых документов государственного учреждения, коммерческой или некоммерческой организации, факультета, рекомендованной основной и дополнительной литературы.

VIII. Перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики

- по видам компетенций:

Универсальные компетенции (направление «государственное и муниципальное управление», «управление персоналом», «политология»):

а) общенаучные:

- способность анализировать и оценивать философские проблемы при решении социальных и профессиональных задач (ОНК-2);
- владение основами исторических знаний, понимание движущих сил и закономерностей исторического процесса, места человека в историческом процессе, политической организации общества (ОНК-3);
- владение методологией научных исследований в профессиональной области (ОНК-4);

б) инструментальные:

- владение основными юридическими понятиями, навыками понимания юридического текста; умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; способность использовать правовые знания для защиты своих гражданских интересов и прав (ИК-5);
- способность использовать полученные экономические знания в контексте своей социальной и профессиональной деятельности (ИК-6);
- владение основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ИК-7);

в) системные:

- способность к творчеству, порождению инновационных идей, выдвижению самостоятельных гипотез (СК-1);
- способность к поиску, критическому анализу, обобщению и систематизации научной информации, к постановке целей исследования и выбору оптимальных путей и методов их достижения (СК-2);
- способность к самостоятельному обучению и разработке новых методов исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля деятельности; к инновационной научно-образовательной деятельности (СК-3).

Профессиональные компетенции (направление «государственное и муниципальное управление»):

организационно-управленческая деятельность:

- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения (ПК-2);
- умение выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения (ПК-3);
- способность применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-5);
- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять обязанности (ПК-6);
- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-7);
- способность применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы (ПК-8);
- обладание способностью к анализу, организации и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-14);

- обладание организационными способностями, умение находить и принимать организационные управленческие решения (ПК-16);

информационно-методическая деятельность:

- наличие навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (ПК-21);
- умение разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники (ПК-22);
- умение обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владение средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления (ПК-24);
- умение готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти (ПК-25);
- способность адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-30);
- умение применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов и организаций (ПК-31);
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-33);

коммуникативная деятельность:

- умение устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органа власти (ПК-35);
- способность анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-36);
- умение находить основы для сотрудничества с другими органами власти, институтами гражданского общества, способностью определять потребности в информации, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию (ПК-38);
- способность выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности (ПК-41);
- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-42);

- владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы (ПК-45);

административно-технологическая деятельность:

- владение навыками использования инструментов экономической политики (ПК-46);
- умение вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-47);
- умение разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля, владеть принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-50);

консультационная и информационно-аналитическая деятельность:

- способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников (ПК-51);
- умение использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач (ПК-52);

проектная деятельность:

- способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом (ПК-55);
- готовность участвовать в реализации программ организационных изменений (ПК-56);
- наличие навыков разработки проектной документации (ПК-58);
- способность оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ (ПК-59);
- умение систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (ПК-60);
- обладание способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (ПК-63);

научно-исследовательская и педагогическая деятельность:

- владение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства (ПК-65);

вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:

- умение вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (ПК-67);

- умение осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций в органах государственной власти, местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, их административных регламентов (ПК-69);
- владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов (ПК-71);
- способность оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач (ПК-72);
- умение эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-73).

Профессиональные компетенции (направление «управление персоналом»):

в организационно-управленческой и экономической деятельности:

- знание основ кадрового планирования и умение применять их на практике (ПК-3);
- знание основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-4);
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умение применять их на практике (ПК-5);
- владение методами деловой оценки персонала при найме и готовность применять их на практике (ПК-7);
- знание принципов формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умение применять их на практике (ПК-9);
- способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-11);
- знание видов, форм и методов обучения персонала (ПК-12);
- знание основ организации работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-14);
- умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) и владение навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) различных категорий персонала (ПК-16);
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) и умение применять их на практике (ПК-17);
- знание основ политики организации по безопасности труда и умение применять их на практике (ПК-19);
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ПК-22);
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда (ПК-24);
- знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части

определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (ПК-25);

- знание Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ПК-26);

- знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ПК-27);

- знание основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом (ПК-28);

- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями (ПК-31);

- владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) (ПК-32);

- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основы кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности (ПК-35);

- знание требования и владение навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников (ПК-36);

- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению (ПК-40);

- владение навыками внедрения и реализации кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации (ПК-42);

- умение использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ПК-43);

- владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ПК-44);

- умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-47);

- умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-48);

- умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-49);

- умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-50);

- умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-51);

- умение проводить анализ социально-экономической эффективности системы и процессов управления персоналом и использовать его результаты для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее функций (ПК-56);

в информационно-аналитической деятельности:

- владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала (ПК-57);

- умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-58);

- умение составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции) (ПК-60);

- владение навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом (ПК-64);

- владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала (ПК-65);

- владение навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-66);

- умение оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-67);

- знание основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-68);

- владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей (ПК-75);

- знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике (ПК-76);

- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-77);

в аналитической и консультационной деятельности:

- умение выбирать направление деятельности в системе управления персоналом исходя из задач организации, видеть задачу целиком, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-80);
- знание принципов, форм и методов диагностики организационного развития и умение использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-82);
- знание технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала (ПК-83);
- знание методов и навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-84);
- владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-91);
- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ПК-93);

в научно-исследовательской и педагогической деятельности:

- умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ПК-99);
- умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-103);
- умение готовить обзоры, научные отчеты и научные публикации по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-104);
- владение современными образовательными технологиями и умение их использовать в процессе обучения персонала (ПК-107);

в социально-психологической деятельности:

- способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом (ПК-112);
- способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат) (ПК-114);

- в области проектной деятельности:
- владение навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом (ПК-121);
- владение знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя (ПК-124).

Профессиональные компетенции («политология»):

научно-исследовательская деятельность:

- способность к осуществлению профессиональной научно-исследовательской деятельности в области истории политики, политической истории России и зарубежных стран (ПК-2);
- способность к осуществлению профессиональной научно-исследовательской деятельности в области философии и теории политики, политического анализа и прогнозирования, методологии политической науки (ПК-3);
- способность к осуществлению профессиональной научно-исследовательской деятельности в области истории зарубежных и отечественных социально-политических учений, политической текстологии (ПК-4);
- способность к осуществлению профессиональной научно-исследовательской деятельности в области социологии и психологии политики, политических коммуникаций, изучения лидерства в социальной и политической сферах (ПК-5);
- способность к осуществлению профессиональной научно-исследовательской деятельности в области российской политики, политической регионалистики и этнополитологии (ПК-6);
- способность к осуществлению профессиональной научно-исследовательской деятельности в области сравнительной политологии, мировой политики и международных отношений, политической глобалистики (ПК-7);
- способность к осуществлению профессиональной научно-исследовательской деятельности знаний в области государственной политики и управления, основных направлений социально-экономической политики современных государств, политического менеджмента, управления конфликтами и политической конфликтологии, государственно-правового регулирования, избирательных систем, процессов и технологий (ПК-8);
- владение методами современной политической науки и навыками их применения в политологических исследованиях (ПК-9);
- способность к формулированию исследовательских гипотез и моделей с опорой на теоретический фундамент современной политической науки, их тестированию на основе эмпирического материала с использованием специализированных баз научных данных (ПК-11);
- способность к профессиональному составлению и оформлению научно-технической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей проектов научно-исследовательских разработок в соответствии с нормативными документами (ПК-13);

экспертно-аналитическая деятельность:

- владение методиками политологического, политико-психологического и социологического анализа, подготовки информационно-аналитического материала и проектов аналитических разработок (ПК-14);

- владение навыками политической экспертизы, политической диагностики, умение самостоятельно осуществлять проекты по описанию, анализу и прогнозированию политических процессов и проблемных ситуаций в России, российских регионах, зарубежных странах, готовность участвовать в публичной экспертной деятельности (ПК-15);

- владение навыками анализа политических и политологических текстов, способность анализировать фактическую информацию (в том числе представленную в количественной форме) в соответствии с поставленными задачами (ПК-16);

политико-управленческая деятельность:

- способность к профессиональной деятельности и осуществлению управленческих процессов в органах власти, в аппарате политических партий и общественно-политических объединений, международных организаций, органах местного самоуправления, корпоративных структурах (ПК-17);

- способность к разработке политико-управленческих технологий, проектирования организационных структур в сфере политики, владение основами институционального инжиниринга (ПК-19);

консультативная деятельность:

- способность к разработке рекомендаций стратегического и тактического характера в сфере общественно-политической деятельности для политических деятелей, партий, органов власти, средств массовой информации и экономических субъектов, готовность оказывать им консультационные услуги и осуществлять аналитическое сопровождение (ПК-20).

коммуникативная деятельность:

- способность к осуществлению политико-коммуникативной деятельности, навыки работы с различными аудиториями и группами общественности, навыки создания публицистических текстов по политической тематике (ПК-24);

- владение методиками политического позиционирования бизнес-структур, средств массовой информации и других участников политического процесса (ПК-25);

- способность к организации взаимодействия общественных организаций и бизнес-структур с органами власти и местного самоуправления (ПК-26).

педагогическая деятельность:

- владение навыками учебно-методической работы, знание тенденций развития педагогической науки и сферы образования, умение готовить учебно-методические комплексы с использованием достижений современных информационных и образовательных технологий (ПК-29).

IX. Используемые образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

Научно-исследовательская, преддипломная практики базируются на технологиях, используемых в государственных органах и иных организациях.

Во время практики студентов организуются:

- лекции руководителя практики в вузе;
- ознакомительные беседы руководителей практики в организациях;
- вводный инструктаж по технике безопасности, правилам работы с компьютерной и профессиональной техникой;
- вводный инструктаж специалиста по управлению персоналом от организации по правилам внутреннего распорядка и требованиям, предъявляемым к практикантам;
- обучение на рабочем месте специалистами, за которыми закрепляются практиканты на время прохождения научно-исследовательской, преддипломной практик;
- обеспечение самостоятельной работы студентов (доступ к базам данных (открытым), корпоративной библиотеке, сети интернет и др.);
- проведение тренингов и мастер-классов, направленных на развитие навыков, необходимых для успешного прохождения учебной практики в конкретной организации.

X. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, оценочные средства контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

A. Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов.

Для эффективной организации практики студентов на факультете государственного управления научно-методическое руководство практикой осуществляют ответственные за проведение практики от кафедры/факультета. В их обязанности входит:

1. Общее научно-методическое руководство практикой студентов.
2. Определение и конкретизация заданий практики в соответствии с программой обучения и профессиональной спецификой принимающей организации.
3. Обсуждение с руководителем практики от организации конкретных аспектов прохождения практики студентами.
4. Предоставление консультаций студентам-практикантам по вопросам прохождения практики.
5. Обеспечение вводного и других форм инструктажа на все виды работ, выполняемых студентами.
6. Постоянный контроль выполнения студентами программ и заданий практики.

7. По окончании практики - проверка наличия у студентов необходимых документов.

В рамках научно-методического руководства практикой ответственный за практику от факультета осуществляет следующую деятельность:

1. Определяет места проведения практики, договаривается с представителями организаций и учреждений об условиях прохождения практики студентами.
2. Распределяет студентов по объектам практики с учетом их специализации и тематики курсовых и дипломных работ.
3. Заключает договоры с организациями прохождения практики студентами факультета по установленной факультетом форме.
4. Составляет расписание прохождения студентами практики.
5. Готовит Приказ о прохождении студентами практики.

Б. Примерный список заданий для проведения текущей и промежуточной аттестации.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- вносить данные о практике в информационную базу факультета;
- полностью выполнять программу практики и работы, предусмотренные индивидуальным заданием;
- стараться приобрести умения, навыки, компетенции по будущей специальности;
- строго соблюдать правила внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и техники безопасности принимающей организации;
- выполнять указания руководителя практики принимающей организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- соответствовать званию студента факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова.

По окончании практики студент обязан сдать преподавателям, принимающим зачет:

- оформленный дневник практики;
- отчет о прохождении практики (не менее 4-х страниц);
- характеристику на бланке организации с оценкой проделанной работы, заверенную подписью представителя организации и печатью организации.

В ходе прохождения практики студент ведет Дневник практики. Записи о проделанной работе заносятся ежедневно.

В дневнике практики освещаются следующие вопросы:

- сведения об организации, в которой проходила практика (название, основные

задачи, структура, функции подразделения, где практиковался студент и т.д.);

- нормативная база работы организации и подразделения, в котором проходила практика (федеральные и региональные правовые акты, внутренние регламентирующие документы);

- характер деятельности, которую осуществлял практикант (должностные обязанности, содержание работы и т.д.);

- индивидуальное задание студента-практиканта, его содержание и порядок выполнения;

- описание материалов для курсовой/дипломной работы, собранных во время практики;

- краткая характеристика и оценка прохождения практики студентом, подписанная представителем принимающей организации (руководителем организации или руководителем соответствующего подразделения) и заверенная печатью организации;

- краткая характеристика и оценка прохождения практики, подписанная руководителем практики от факультета/кафедры.

По окончании практики Дневник подписывается руководителем принимающей организации и заверяется печатью. На основе Дневника по окончании практики составляется аналитический отчет о прохождении практики.

В отчете о прохождении практики освещаются следующие вопросы:

- цель и задачи практики;
- сведения об организации, где проходила практика (структура организации, роль и функции структурного подразделения организации, в котором работал практикант), описание деятельности и должностных обязанностей практиканта, инструкций, регламентирующих его деятельность, особенностей документооборота и форм отчетности;

- основные принципы организации труда и управления в подразделении;
- особенности нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации;

- полученные в ходе прохождения практики навыки, умения, компетенции по специальности;

- информация об этическом кодексе организации;
- информация о содержании и результатах выполнения индивидуальных заданий;
- сведения об участии в мероприятиях по повышению квалификации;
- описание материала, собранного для курсовой или дипломной работы;
- замечания по проведению практики в принимающей организации;
- мнение студента о том, в какой степени освоенные им материалы теоретического характера соответствуют задачам деятельности организации, в которой он

проходил практику.

При необходимости к отчету прилагаются рисунки, карты, схемы, чертежи, фотографии и т.д. Отчет подписывается студентом и визируется после проверки руководителем практики от кафедры или факультета.

В. Примерный список вопросов для проведения текущей и промежуточной аттестации.

Научно-исследовательская практика студента оценивается на основе сдачи экзамена по пятибалльной шкале. Преддипломная практика студента оценивается на основе сдачи зачета («зачтено» / «не зачтено»). Студент, получивший неудовлетворительную оценку по итогам прохождения научно-исследовательской практики, а также студент, получивший оценку «не зачтено» по итогам прохождения преддипломной практики, направляется по решению деканата на практику вторично или отчисляется из МГУ имени М.В. Ломоносова.

Основаниями для получения неудовлетворительной оценки по итогам прохождения научно-исследовательской практики, а также оценки «не зачтено» по итогам прохождения преддипломной практики является отсутствие дневника практики, отчета о прохождении практики, положительной характеристики из организации прохождения практики, оформленных в соответствии с утвержденными факультетом требованиями.

Основные критерии оценки научно-исследовательской, преддипломной практик:

1. Аккуратное и правильное оформление всех отчетных документов.
2. Положительная характеристика студента, данная руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.
3. Полнота содержания и качество оформления отчета о прохождении практики, правильное, в соответствии с требованиями факультета оформление дневника.
4. Основательное, всестороннее обоснование в ходе сдачи экзамена/зачета всех выдвигаемых тезисов и предложений, чёткая и ясная логика рассуждений.
5. Исчерпывающие, грамотно сформулированные ответы на вопросы, задаваемые членами кафедральной комиссии на этапе сдачи экзамена/зачета по практике.

Общая (итоговая) оценка определяется по формуле:

Каждый критерий оценивается в %: 1 - максимально 20%, 2 - максимально 20%; 3 - максимально 20%; 4 - максимально 20 %; 5 - максимально 20%.

Затем все полученные результаты складываются и принимается, что 100% - это 5 баллов, уменьшение на 20% - это соответственно уменьшение на один балл. Результат определяется по правилам округления до целых чисел.

XI. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

а) основная литература:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 г. № 673 «Об утверждении Положения об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» // Российская газета. № 18, 29.01.2010;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» // Российская газета. № 108, 05.06.2003;
- Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / О.В. Абрамова, М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова и др.; под ред. Ю.П. Орловского. 5-е изд., испр., перераб. и доп. М., 2009;
- Гусева В.С., Сибикеев К.В. Дисциплина труда, трудовой распорядок. М., 2009;
- Шалагина М.А. Инструкции по охране труда. Справочник кадровика. М., 2008.

б) дополнительная литература:

- Методические указания по прохождению учебной (ознакомительной) практики Ростов-на-Дону, 2008 г. 23 с.
- Сироткина Н.Г. Программа и методические указания по прохождению учебной и производственной практик студентами специальности 080504.65 «Государственное и муниципальное управление». Н.Новгород: НФ ГУ-ВШЭ, 2009. 35с.

в) Интернет-ресурсы:

- <http://www.president.kremlin.ru>
- <http://premier.gov.ru>
- <http://www.gov.ru>
- <http://www.council.gov.ru>
- <http://www.duma.gov.ru>
- Официальные сайты государственных учреждений федерального и регионального уровней, находящихся на территории г. Москва.

Программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого МГУ имени М.В. Ломоносова для образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», 38.04.03 «Управление персоналом», 41.04.04 «Политология».

Авторы: доц., к.и.н. Квашонкин А.В., ст.пр., к.п.н, Косоруков А.А.

Рецензенты: д.и.н., проф. Полунов А. Ю.

Программа утверждена Методическим советом факультета государственного управления.

Председатель Методического совета
доктор философских наук, профессор



А.Т.Зуб

Программа одобрена на заседании Учёного Совета факультета государственного управления «21» декабря 2015 года, протокол № 13.