

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

УТВЕРЖДАЮ



«22» декабря 2015 г.

Программа преддипломной практики

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника
бакалавр
(второе высшее образование)

Форма обучения
очно-заочная

Москва
2015

I. Название практики: преддипломная практика.

II. Шифр практики:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

III. Цели и задачи практики:

A. Цели практики.

Преддипломная практика является необходимой составляющей учебного процесса по подготовке бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление». Практика, как часть учебного процесса, является необходимым этапом в подготовке высококвалифицированных специалистов в области государственного и муниципального управления.

Целью преддипломной практики является приобретение навыков работы в подразделениях государственных и муниципальных органов, некоммерческих структур, иных организаций и учреждений; улучшение качества профессиональной подготовки бакалавров, углубление теоретических знаний, полученных при освоении дисциплин базовой и вариативной части, изучаемых в рамках учебных планов по направлению «Государственное и муниципальное управление»; выработка у студентов умения использовать полученные знания на практике, принимать управленческие решения, организовывать взаимодействие органов власти и общественных организаций.

Б. Задачи практики:

- 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;
- выработка навыков, касающихся деятельности представительных органов власти, организации избирательного процесса;
- приобретение опыта участия в массовых политических мероприятиях;
- приобретение навыков аналитической и экспертной деятельности в государственных, некоммерческих и иных учреждениях и организациях;
- выработка навыков написания агитационных и рекламных текстов имиджевого характера, нацеленных на создание благоприятного образа политических партий, отдельных политических деятелей, государства в целом;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования,

а также приобретение практического опыта их применения;

- изучение конкретной производственной и другой деловой документации государственных органов, некоммерческих структур и иных организаций; знакомство с вопросами техники безопасности.

IV. Место преддипломной практики в структуре ООП.

А. Информация об образовательном стандарте и учебном плане:

Учебный план бакалавриата (бакалавр (ФГОС): ФБс_ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ. Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

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

Практика является самостоятельной частью подготовки квалифицированных кадров по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», наряду с базовой частью; вариативной частью; научно-исследовательской работой и итоговой государственной аттестацией.

В. Перечень дисциплин, которые должны быть освоены для начала прохождения данной практики:

При прохождении практики студенты углубляют и закрепляют знания и навыки, полученные ими на лекционных и семинарских занятиях в рамках следующих учебных курсов: основы государственного и муниципального управления, история, философия, логика, социальная психология, основы управления персоналом, конституционное, муниципальное, административное, гражданское право, экономическая теория, теория управления, основы маркетинга, государственные и муниципальные финансы, финансовый менеджмент, основы математического моделирования, информационные технологии, глобалистика (мировая политика), принятие и исполнение государственных решений, региональное управление и территориальное планирование, трудовое право.

Г. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет:

- для направления «Государственное и муниципальное управление» 6 зачетных единиц, 216 академических часа.

Д. Форма промежуточной аттестации: зачет.

V. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика является камеральной, проходит в профильных учреждениях г. Москвы и не требует командирования студентов. Практика может осуществляться как в коллективном, так и в индивидуальном порядке.

Местами прохождения преддипломной практики могут быть государственные

учреждения, коммерческие структуры, некоммерческие организации. Основными местами прохождения практики являются органы законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, территориальные органы Правительства г. Москвы, органы местного самоуправления, бизнес-структуры, научно-исследовательские институты, экспертно-аналитические центры, а также фонды, ассоциации и иные неправительственные и некоммерческие объединения. Студенты также могут проходить практику в структурных подразделениях факультета государственного управления МГУ имени М.В.Ломоносова.

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров и писем-подтверждений от организаций, которые предоставляют места для прохождения практики студентам факультета государственного управления МГУ, о готовности принять группы практикантов на безвозмездной основе.

Учебными планами предусмотрена преддипломная практика в летнее время:

- для направления «Государственное и муниципальное управление» в четвертом семестре 4 недели

VI. Распределение трудоемкости по разделам и темам.

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	Преддипломная практика Подготовительный период - знакомство с режимом работы организации и этическим кодексом, инструктаж по технике безопасности. Основной период - знакомство с должностными обязанностями специалиста, изучение нормативно-правовых актов, определяющих работу организации и её структурных подразделений, изучение Закона о государственной службе, выполнение индивидуальных заданий. Заключительный период – оформление характеристики, дневника практики, аналитического отчета по практике.	Самостоятельная работа: для направления «Государственное муниципальное управление» 216 академических часа.	Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника с содержащимся в нем отзывом руководителя практики от предприятия, учреждения или организации. В зависимости от специализации учреждения для каждого отраслевого или тематического профиля могут быть предусмотрены дополнительные требования к отчету по практике. По итогам аттестации выставляется «зачтено» / «не зачтено».

VII. Содержание практики по этапам.

Подготовительный период - знакомство с режимом работы организации и этическим кодексом, инструктаж по технике безопасности.

Основной период - знакомство с должностными обязанностями специалиста, изучение нормативно-правовых актов, определяющих работу организации и её структурных подразделений, изучение Закона о государственной службе, выполнение индивидуальных заданий.

Заключительный период - оформление характеристики, дневника практики, аналитического отчета по практике.

VIII. Перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики - по видам компетенций:

Общекультурные компетенции:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Общепрофессиональные компетенции:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5).

Профессиональные компетенции:

организационно-управленческая деятельность:

- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);
- умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, способность принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);
- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

информационно-методическая деятельность:

- владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);

- умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);

коммуникативная деятельность:

- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

проектная деятельность:

- способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

- способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

- умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

- владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);

организационно-регулирующая деятельность:

- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

- способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

исполнительно-распорядительная деятельность:

- владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

- умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

- владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

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

Преддипломная практика базируется на технологиях, используемых в государственных учреждениях, муниципальных органах для эффективного достижения целей организации.

В рамках подготовки и проведения практики студентов организуются:

- лекции руководителя практики в университете;
- ознакомительные беседы руководителей практики в организациях;
- вводный инструктаж по технике безопасности специалиста по управлению персоналом от организации, ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка и требованиями, предъявляемыми к практикантам в организации;

- обучение на рабочем месте специалистами, за которыми закрепляются практиканты на время прохождения учебной практики;

- обеспечение самостоятельной работы студентов (доступ к открытым базам данных, библиотеке организации, сети интернет и др.).

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:

- общее научно-методическое руководство практикой студентов;
- определение и конкретизация заданий практики в соответствии с программой обучения и профессиональной спецификой принимающей организации;
- обсуждение с руководителем практики от организации конкретных аспектов прохождения практики студентами;
- предоставление консультаций студентам-практикантам по вопросам прохождения практики;
- обеспечение вводного и других форм инструктажа на все виды работ, выполняемых студентами;
- постоянный контроль выполнения студентами программ и заданий практики;
- по окончании практики - проверка наличия у студентов необходимых документов.

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

- определяет места проведения практики, договаривается с представителями организаций и учреждений об условиях прохождения студентами;
- заключает договоры с организациями прохождения практики студентами факультета по установленной факультетом форме;
- распределяет студентов по объектам практики с учетом их специализации и тематики курсовых и дипломных работ;
- составляет расписание прохождения студентами практики;
- 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 об итогах 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. По окончании практики Дневник подписывается руководителем принимающей организации и заверяется печатью. На основе Дневника по окончании практики составляется аналитический отчет о прохождении практики.

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.

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.

Преддипломная практика студента оценивается по системе «зачтено» / «не зачтено». Студент, не выполнивший программу практики, не отчитавшийся о прохождении практики или получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при прохождении практики, направляется решением деканата на практику вторично или отчисляется из МГУ имени М.В. Ломоносова.

Зачет не проставляется студентам, у которых отсутствуют отчет, дневник практики, заверенный печатью организации, характеристика на бланке принимающей организации.

Наиболее высоко оцениваются результаты практики, нашедшие отражение в курсовых и дипломной работе студента, а также в подготовленных по итогам практики научных статьях.

Основные критерии оценки практики:

- аккуратное и правильное оформление всех отчетных документов;
- положительная характеристика студента, данная руководителем практики от предприятия, учреждения, организации;
- основательное, всестороннее обоснование в ходе сдачи зачета всех выдвигаемых тезисов и предложений, чёткая и ясная логика рассуждений;
- исчерпывающие, грамотно сформулированные ответы на вопросы, задаваемые

членами кафедральной комиссии на этапе сдачи зачета по практике;

- полнота содержания и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике.

Общая (итоговая) оценка определяется по формуле:

Каждый критерий оценивается в %: 1 - максимально 10%, 2 - максимально 20%; 3 - максимально 30%; 4 - максимально 20 %; 5 - максимально 20%.

Затем все полученные результаты складываются и принимается, что 100% - это 10 баллов, уменьшение на 10% - 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-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «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. 23 с.
- Сироткина Н.Г. Программа и методические указания по прохождению учебной и производственной практик студентами специальности 080504.65 «Государственное и

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 требованием ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

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.