

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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета
государственного управления
В.А.Никонов
«22» декабря 2015 г.



Программа производственной, преддипломной практики

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
38.03.03 «Управление персоналом»
41.03.04 «Политология»
38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Москва
2015

I. Название практики: производственная, преддипломная практика.

II. Шифр практики:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

38.03.03 «Управление персоналом»

41.03.04 «Политология»

38.03.02 «Менеджмент»

III. Цели и задачи практики:

A. Цели практики.

Производственная, преддипломная практика является необходимой составляющей учебного процесса по подготовке бакалавров по направлениям 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», 38.03.03 «Управление персоналом», 41.03.04 «Политология», 38.03.02 «Менеджмент». Практика, как часть учебного процесса, является необходимым этапом в подготовке высококвалифицированных специалистов в области государственного и муниципального управления.

Целью производственной, 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 общепрофессиональных и специализированных дисциплин, изучаемых в рамках учебных планов по направлениям 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», 38.03.03 «Управление персоналом», 41.03.04 «Политология», 38.03.02 «Менеджмент»; 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, коммерческих 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, коммерческих структур и иных организаций; знакомство с вопросами техники безопасности.

IV. Место производственной, преддипломной практики в структуре ООП.

А. Информация об образовательном стандарте и учебном плане:

1. *Учебный план бакалавриата (бакалавр (ОС МГУ): ИБ_ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ.* Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».
2. *Учебный план бакалавриата (бакалавр (ОС МГУ): ИБ_УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.* Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».
3. *Учебный план бакалавриата (бакалавр (ОС МГУ): ИБ_ПОЛИТОЛОГИЯ.* Направление подготовки 41.03.04 «Политология».
4. *Учебный план бакалавриата (бакалавр (ФГОС): ФБ_МЕНЕДЖМЕНТ.* Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

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

Практика является самостоятельной частью подготовки квалифицированных кадров по направлениям подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», 38.03.03 «Управление персоналом», 41.03.04 «Политология», 38.03.02 «Менеджмент» наряду с базовой частью; вариативной частью; научно-исследовательской работой и государственной итоговой 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, теория политики, социальная психология, основы управления персоналом, конституционное, муниципальное, административное, гражданское право, экономические дисциплины, менеджмент, маркетинг, государственные и муниципальные финансы, финансовый менеджмент, основы математического моделирования, информационные

технологии, глобалистика (мировая политика), принятие и исполнение государственных решений.

Также закрепляются знания, полученные в ходе освоения специализированных дисциплин: межкультурные и деловые коммуникации, конфликтология, политический менеджмент.

Г. Общая трудоемкость производственной, преддипломной практики составляет:

- для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» 9 зачетных единиц, 324 академических часа;
- для направления 38.03.03 «Управление персоналом» 3 зачетных единицы, 108 академических часов;
- для направления 41.03.04 «Политология» 9 зачетных единиц, 324 академических часа;
- для направления 38.03.02 «Менеджмент» 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Д. Форма итоговой аттестации: зачет.

В. Формы проведения производственной, преддипломной практики

Производственная, 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 производственной, 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.

Производственная, преддипломная практика осуществляется 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 на безвозмездной основе.

Учебными планами предусмотрена производственная, преддипломная практика в летнее время:

- для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в

четвертом семестре – производственная - 3 недели, в шестом семестре – преддипломная - 3,5 недели;

- для направления 38.03.03 «Управление персоналом» в шестом семестре – преддипломная - 2 недели;

- для направления 41.03.04 «Политология» в четвертом семестре – производственная – 3 недели, в шестом семестре – преддипломная - 3 недели;

- для направления 38.03.02 «Менеджмент» в шестом семестре – преддипломная - 2 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
	Производственная, 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 и муниципальное управление» 324 академических часа; для направления «Менеджмент» 108 академических часов; для направления «Управление персоналом» 108 академических часов; для направления «Политология» 324 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:

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 нормами русского литературного языка и функциональными стилями речи; способность демонстрировать в речевом общении личную и профессиональную культуру, духовно-нравственные убеждения; умение ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах общения, управлять процессами информационного обмена в различных коммуникативных средах (ИК-1);
- 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);

в) системные:

- способность к творчеству, порождению инновационных идей, выдвижению самостоятельных гипотез (СК-1);

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

организационно-управленческая деятельность:

- 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 к анализу, организации и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-14);

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);
- 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);

коммуникативная деятельность:

- умение находить основы для сотрудничества с другими органами власти, институтами гражданского общества, способность 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);

административно-технологическая деятельность:

- владение навыками использования инструментов экономической политики (ПК-46);

- способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля, владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-50);

консультационная и информационно-аналитическая:

- способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников (ПК-51);

проектная деятельность:

- способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом (ПК-55);

- наличие навыков разработки проектной документации (ПК-58);

- способность оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ (ПК-59);

- способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (ПК-63);

научно-исследовательская и педагогическая:

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

вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:

- 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);

- владение методами деловой оценки персонала при найме и готовностью 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);
- знание видов, форм и методов обучения персонала (ПК-12);
- знание основ организации работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-14);
- 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 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 (составлять документы о поощрениях и взысканиях) (ПК-32);
- знание требований 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 современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ПК-44);

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

в информационно-аналитической деятельности:

- 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 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);

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

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

в аналитической и консультационной деятельности:

- знание принципов, форм и методов диагностики организационного развития и умение использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-82);

в научно-исследовательской и педагогической деятельности:

- 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);

в социально-психологической деятельности:

- 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 (направление «Политология»):

научно-исследовательская деятельность:

- способность к осуществлению профессиональной научно-исследовательской деятельности в области философии и теории политики, политического анализа и прогнозирования, методологии политической науки (ПК-3);

- 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);

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, создания публицистических текстов по политической тематике (ПК-24);

- способность к организации взаимодействия общественных 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).

Общекультурные компетенции (направление «Менеджмент»):

- владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);

- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);

- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность (ОК-8);

- умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК- 9);

- владение одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность (ОК-14);

- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-17);

- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-18);

- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19).

Профессиональные компетенции (направление «Менеджмент»):

- готовность к разработке процедур и методов контроля (ПК-3);

- способность эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5);

- способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);

- владение методами принятия стратегических, тактических и оперативных

решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ПК-18);

- способность планировать операционную (производственную) деятельность организаций (ПК-19);

- владение методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения (ПК-20);

- знание современных концепций организации операционной деятельности и готовность к их применению (ПК-22);

- знание современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности (ПК-23);

- знание экономических основ поведения организаций, представление о различных структурах рынков и способность проводить анализ конкурентной среды отрасли (ПК-30);

- способность выбирать математические модели организационных систем, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления (ПК-32);

- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ПК-34);

- умение использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте (ПК-36);

- способность применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации (ПК-38).

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

Производственная, 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 базам данных, библиотеке организации, сети интернет и др.).

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

А. 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 студентами.
2. Заключает договоры с организациями прохождения практики студентами факультета по установленной факультетом форме.
3. Распределяет студентов по объектам практики с учетом их специализации и тематики курсовых и дипломных работ.
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 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.

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/руководителем

соответствующего подразделения/назначенным руководителем практики) 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.

Производственная, 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 вторично на практику или отчисляется из

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 служебных записках и научных статьях.

Основные критерии оценки практики:

1. Аккуратное и правильное оформление всех отчетных документов.
2. Положительная характеристика студента, данная руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.
3. Основательное, всестороннее обоснование в ходе сдачи зачета всех выдвигаемых тезисов и предложений, чёткая и ясная логика рассуждений.
4. Исчерпывающие, грамотно сформулированные ответы на вопросы, задаваемые членами кафедральной комиссии на этапе сдачи зачета по практике.
5. 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 по 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:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
5. 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;

6. 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;
7. 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;
8. Гусева В.С., Сибикеев К.В. Дисциплина труда, трудовой распорядок. М., 2009;
9. Шалагина М.А. Инструкции по охране труда. Справочник кадровика. М., 2008.

б) дополнительная литература:

1. Методические указания по прохождению учебной (ознакомительной) практики Ростов-на-Дону, 2008. 23 с.
2. 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>

Программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого МГУ имени М.В.Ломоносова для образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом», 41.03.04 «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.