

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

УТВЕРЖДАЮ

«22» дек 2015 г.

Программа учебной 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: учебная практика

II. Шифр практики:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

III. Целью учебной практики является приобретение студентами навыков работы в подразделениях государственных и муниципальных органов, некоммерческих структур, иных организаций и учреждений; улучшение качества профессиональной подготовки студентов, 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; сбор материалов для курсовой/дипломной работы.

В ходе прохождения практики происходит закрепление знаний по управленческим, правовым, экономическим дисциплинам, изучаемым в соответствии с учебными планами по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», проверка умения студентов использовать полученные знания, ориентироваться в ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

IV. Задачи учебной практики.

- закрепление приобретенных теоретических знаний;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов;
- анализ практики принятия решений в организации;
- изучение нормативно-правовой базы, конкретной производственной и другой деловой документации;
- знакомство с должностными обязанностями специалиста;
- 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.

V. Место учебной 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 обязательной частью процесса подготовки квалифицированных кадров по направлениям 38.03.04 «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 право, экономическая теория, теория управления, основы маркетинга, государственные и муниципальные финансы, информационные технологии, глобалистика (мировая политика).

Г. Общая трудоемкость учебной практики составляет:

- для направления «Государственное и муниципальное управление» 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Д. Форма итоговой аттестации: зачет.

VI. Формы проведения учебной практики.

По форме проведения учебная практика является камеральной, не требует командирования студентов и проводится в профильных учреждениях, расположенных в г. Москве. Для прохождения практики, как правило, формируются группы студентов.

VII. Место и время проведения учебной практики.

Учебная практика студентов факультета государственного управления проводится в органах законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, территориальных органах Правительства г. Москвы, органах местного самоуправления, структурных подразделениях МГУ имени М.В.Ломоносова и факультета

государственного управления, а также в других организациях, исследовательских фондах, предприятиях, учреждениях и т.п., профиль работы которых соответствует будущей профессиональной деятельности выпускника факультета.

Учебная практика осуществляется на основе договоров или писем-подтверждений от организаций, которые предоставляют места для прохождения практики студентам факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова, о готовности принять группы практикантов.

Учебными планами предусмотрена практика

- для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» - во втором семестре. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели.

VIII. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.

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 взаимодействия 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. Структура и содержание учебной практики.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

№	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	Учебная практика: Подготовительный период - знакомство с режимом работы и этическим кодексом организации, инструктаж по технике безопасности. Основной период - знакомство с должностными обязанностями специалиста, изучение нормативно-правовых документов, определяющих работу организации и её структурных подразделений, выполнение индивидуальных заданий. Заключительный период - оформление дневника практики.	Самостоятельная работа: 3 зачетных единицы (108 часов)	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, отчета на кафедре. По итогам аттестации выставляется отметка «зачтено»/«не зачтено».

Х. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые во время учебной практики.

Учебная практика базируется на технологиях, используемых в государственных органах и иных организациях, в которых проводится практика студентов.

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 учебной практики;
- обеспечение самостоятельной работы студентов (доступ к открытым базам данных, корпоративной библиотеке, сети интернет и др.);
- проведение тренингов и мастер-классов, направленных на развитие навыков, необходимых для успешного прохождения учебной практики в конкретной организации.

XI. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.

Для эффективной организации практики студентов на факультете государственного управления назначаются ответственные за проведение практики от кафедры/факультета.

В их обязанности входит:

- методическое руководство практикой студентов;
- определение и конкретизация заданий в соответствии с программой обучения и в зависимости от специфики принимающей организации;
- предоставление консультаций студентам-практикантам;
- обеспечение проведения вводного и других видов инструктажа на все виды работ, выполняемых студентами;
- контроль соблюдения правил охраны труда на рабочих местах студентов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;
- постоянный контроль выполнения студентами программы 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.

XII. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики).

В период прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять программу практики и работы, предусмотренные индивидуальным заданием;
- приобретать умения, навыки, компетенции по будущей специальности;
- строго соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка принимающей организации;
- выполнять указания руководителей практики от факультета и принимающей организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- соответствовать званию студента факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова.

По окончании практики студент обязан сдать руководителю практики от кафедры/факультета оформленный дневник практики с отзывом о его работе, подписанный руководителем принимающей организации или ее подразделения и заверенный печатью.

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.

Отметка за практику выставляется по результатам отчета студента на кафедре.

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.

Прохождение студентом учебной практики 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 повторно или подлежит отчислению из МГУ имени М. В. Ломоносова.

Зачет не проставляется студентам, у которых отсутствует заполненный, подписанный студентом, руководителями практики и заверенный печатью принимающей организации дневник практики, заполненный студентом отчет о прохождении практики,

развернутая характеристика с места прохождения практики с подписью руководителя и печатью.

Основные критерии оценки практики:

- аккуратность и правильность оформления дневника практики и отчета о прохождении практики;
- положительная характеристика непосредственного руководителя практики от предприятия, учреждения, организации;
- отчет по практике на кафедре.

XIII. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.

а) основная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Гусева В.С., Сибикеев К.В. Дисциплина труда, трудовой распорядок. М., 2009;
8. 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:

1. <http://www.president.kremlin.ru>
2. <http://premier.gov.ru>
3. <http://www.gov.ru>
4. <http://www.council.gov.ru>
5. <http://www.duma.gov.ru>

Программа составлена в соответствии с требованиями 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 «__» _____ 2015 года, протокол № __