

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
филиал МГУ в г. Севастополе
факультет экономики и управления
кафедра управления



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Филиала МГУ в г. Севастополе
О.А. Шпырко
«03» сентября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Название практики:

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Тип практики:

Ознакомительная

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код и название направления/специальности)

Направленность (профиль) ОПОП:

общий

(если дисциплина (модуль) относится к вариативной части программы)

Форма обучения:

очная

очная, очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры управления
протокол № 12 от «26» августа 2021 г.
Заведующий кафедрой


(подпись)

(А.И. Соловьев)

Рабочая программа одобрена
Методическим советом
Филиала МГУ в г. Севастополе
Протокол № 8 от «31» августа 2021 г.


(подпись)

(С.А. Наличаева)

Севастополь, 2021

Разработчики
программы практики *ст. преподаватель* *Гамбеева Ю.Н.,*

Обсуждено на
заседании кафедры **«26» августа 2021** **Протокол № 12**

Рассмотрено на
заседании **«31» августа 2021** **Протокол № 8**
Методического совета
филиала МГУ в г.
Севастополе

Председатель
Методического совета _____ **С.А. Наличаева**
филиала МГУ в г.
Севастополе

Оглавление

1. Цели и задачи практики:	4
2. Место практики в структуре ОПОП:	4
3. Формы проведения практики.	5
4. Способ проведения практики – стационарная.	5
5. Место и время проведения практики.	5
6. Требования к результатам прохождения практики:	6
7. Структура и содержание практики	8
8. Содержание дневника и отчета практики.	10
9. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики.	11
10. Ресурсное обеспечение:	12
11. Методические рекомендации по организации прохождения практики.....	13
12.Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения.....	19

1. Цели и задачи практики:

Целями ознакомительной практики являются: приобщение студентов к непосредственной практической деятельности; формирование умений и навыков, необходимых для успешного осуществления государственного и муниципального управления

Задачи ознакомительной практики:

- ознакомление с организацией государственного и муниципального управления в органах государственной власти и местного самоуправления субъекта РФ, получение системного представления о структурах и тенденциях их развития;

- изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность государственных организаций, этического кодекса государственного служащего;

- приобретение умений получения информации (технико-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой, социально-психологической), необходимой для выполнения заданий для самостоятельной работы, курсовых работ, междисциплинарных проектов;

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе глубокого изучения документов и материалов организаций (отчетов, программы развития, планов и т.п.) - мест прохождения практики;

- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать конкретные задачи;

- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

2. Место практики в структуре ОПОП:

Программа *ознакомительной практики* разработана в соответствии с самостоятельно установленным МГУ образовательным стандартом (ОС МГУ) для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) в редакции приказа МГУ от 30 декабря 2016 г., утвержденного решением Ученого совета МГУ имени М.В.Ломоносова от 28 декабря 2020 года (протокол №7). Ознакомительная практика входит в блок **«Практики и научно-исследовательская работа»**, логически взаимосвязана с другими частями ООП и является обязательной частью процесса подготовки квалифицированных кадров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», наряду с базовой частью, вариативной частью и итоговой государственной аттестацией.

3. Формы проведения практики.

По форме проведения *ознакомительная практика* является *дискретной*, осуществляется непрерывным циклом в определенные учебным планом сроки.

4. Способ проведения практики

По способу проведения – *стационарная*

Учебная *ознакомительная практика* проводится в профильных учреждениях, расположенных в г. Севастополе, в редких случаях по заявлению студента – в других городах РФ. Для прохождения практики, как правило, формируются группы студентов.

Организация и проведение практики студентов осуществляется руководителями практики от кафедры управления на основании приказа ознакомительной практики студентов. Ознакомительная практика осуществляется на основе договоров и/или писем-подтверждений от организаций, которые предоставляют места для прохождения практики студентам направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова г. Севастополя, о готовности принять группы практикантов.

Практика может осуществляться как в коллективном, так и в индивидуальном порядке.

5. Место и время проведения практики.

Учебная *ознакомительная практика* студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» проводится в органах законодательной и исполнительной власти г. Севастополя, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, общественных организациях, научных и образовательных организациях, структурных подразделениях Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе, а также в других организациях, предприятиях, учреждениях и т.п., профиль работы которых соответствует будущей профессиональной деятельности выпускника.

Место практики определяется кафедрой или может быть выбрано обучаемым самостоятельно.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При реализации программы учебной практики, организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Учебная *ознакомительная практика* проводится в соответствии с учебным планом 2 недели в летнее время во 2-м семестре, с формой отчетности зачет в 3 семестре.

6. Требования к результатам прохождения практики:

Знать:

- теоретические основы социально-профессионального взаимодействия и организации командной работы;
- основы устной и письменной коммуникации, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации;
- необходимые правовые нормы, регулирующие правоотношения в различных сферах жизнедеятельности и формирующие нетерпимое отношение к коррупционному поведению в социальной и профессиональной среде;
- теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления в профессиональной деятельности;
- методы сбора, анализа и обработки данных для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- теоретические основы и принципы проектирования организационных действий; требования к исполнению служебных (трудовых обязанностей);
- принципы и требования к ведению делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; методологические основы ведения делопроизводства и документооборота в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Уметь:

- применять способы и приемы организации социального и профессионального взаимодействия и работы в команде для решения профессиональных задач;
- выражать свои мысли на государственном языке в ситуации деловой коммуникации; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой

информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке;

- применять нормативные правовые акты в различных сферах жизнедеятельности и формирующие нетерпимое отношение к коррупционному поведению в социальной и профессиональной среде;
- применять информационно-коммуникационные технологии и технологии электронного правительства для решения управленческих задач;
- осуществлять информационно-аналитическую работу для участия во внутриорганизационных и межведомственных коммуникациях, обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- анализировать и проектировать организационные действия, влияющие на исполнение служебных (трудовых) обязанностей;
- организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях

Владеть:

- навыками работы в команде для решения профессиональных задач;
- навыками составления текстов на государственном языке; выбора приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке;
- навыками применения нормативной базы в различных сферах жизнедеятельности и формирующие нетерпимое отношение к коррупционному поведению в социальной и профессиональной среде;
- навыками использования информационно-коммуникационных технологий и технологий электронного правительства в профессиональной деятельности;
- навыками сбора, обработки информации и участия во внутриорганизационных и межведомственных коммуникациях, обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- навыками проектирования организационных действий и исполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- практическими навыками составления, обработки и работы с документацией в органах государственной власти Российской Федерации на разных уровнях управления

7. Структура и содержание практики

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

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы контроля
Подготовительный этап (10 часов)			
1	Выбор места практики	Оформление документов на практику.	Договор на проведение ознакомительной практики с учреждением в 2-х экземплярах.
2	Организационное собрание	Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с планом прохождения практики, перечнем необходимой отчетной документации, правами и обязанностями студента-практиканта, с распределением в учреждения.	Приказ о проведении ознакомительной практики студентов.
Основной этап (62 часа)			
1	Знакомство с рабочим местом	Знакомство с должностными обязанностями	План работы на практике
2	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности; этическим кодексом организации; нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность организации	Отчет и дневник практики
3	Выполнение индивидуального задания	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации; структуры исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения. Ознакомление с методами разработки и принятия управленческих решений, организацией контроля за их исполнением. Изучения порядка предоставления государственных и муниципальных услуг с помощью применения современных информационно-коммуникационных технологий. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность организации. Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	
Заключительный этап (36 часов)			
3	Оформление отчетной документации и подготовка к зачету	Систематизация собранного материала, оформление отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации, получение отзыва; подготовка презентации на защиту; (20 часов).	Отзыв руководителя по месту прохождения практики.
6	Итого	108 часов	Зачет

На подготовительном этапе практики студенты с помощью ответственного руководителя от кафедры выбирают места прохождения практики, оформляют и заключают договора на прохождение учебной (ознакомительной) практики. Организация и проведение практики студентов осуществляется руководителями практики от кафедры на основании приказа. Перед началом учебной практики проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся планом прохождения практики, перечнем необходимой отчетной документации, правами и обязанностями студента-практиканта, с распределением в учреждения. По его итогам каждый студент должен: знать сроки прохождения практики, изучить программу практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

На основном этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций органа государственной власти или местного самоуправления и его положения в структуре органов публичной власти. На этом этапе производится изучение структуры, функций, целей, задач, полномочий и ответственности данного органа; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру и т.п. Для успешного осуществления данного этапа практики студенту может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации. Изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения органа, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности органа/ структурного подразделения. В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной государственно-управленческой проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это является основой отчета студента о практике.

На данном этапе студенты выполняют индивидуальное задание по направлению подготовки, выдаваемое непосредственным руководителем от кафедры и руководителем от организации.

Заключительным этапом практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета, получение отзыва от руководителя практики от организации; своевременно, в установленные сроки, сдача отчета и дневника практики; защита результатов практики.

8. Содержание дневника и отчета практики.

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

В дневнике практики освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о студенте- практиканте (ФИО, курс и т.д.)
- сведения об организации, в которой проходила практика (название, основные задачи, структура, функции подразделения, где практиковался студент и т.д.);
- руководитель практики от факультета;
- руководитель практики от организации;
- сроки практики;
- индивидуальное задание студента-практиканта, его содержание и порядок выполнения;
- перечень выполняемых на практике работ (дата и краткое содержание), подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью;
- отзыв о работе студента и оценка прохождения практики студентом, подписанная представителем принимающей организации (руководителем организации/руководителем соответствующего подразделения/назначенным руководителем практики) и заверенная печатью организации.

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:

- 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 индивидуального задания, текст тезисов оформляется в приложении к отчету;
- дать оценку сильных и слабых сторон по работе структурного подразделения;

- показать возможности развития знаний, умений и навыков по итогам практики;
- дать рекомендации по совершенствованию работы объектов практики.

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

Отчет о прохождении учебной практики, составленный по утвержденной форме, в установленный срок (не позднее пяти рабочих дней после начала учебного семестра) оформленный в соответствии с рекомендациями по оформлению отчета о прохождении практики, отражающий степень выполнения программы практики.

9. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения 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 Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе.

По окончании практики студент обязан сдать руководителю практики от кафедры оформленный дневник практики с отзывом о его работе, подписанным руководителем принимающей организации или ее подразделения и заверенным печатью и отчет.

Формой итогового контроля является зачет.

Оценка выставляется с учетом итогов работы студента, выставленной руководителем практики от организации, от кафедры, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Итоговая аттестация учебной практики осуществляется руководителем практики (комиссией) от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности студента. Для получения положительной оценки студент должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Итоговая аттестация по практике производится на основе:

- письменного отчета практиканта с приложенным к нему дневником прохождения практики;
- характеристики (отзыва) организации, где студент проходил производственную практику, подписанной руководителем практики от организации;
- публичной защиты своего отчета перед комиссией, в состав которой входят руководитель практики от кафедры управления, преподаватели кафедры и руководитель учебной программы, в присутствии всей учебной группы, при необходимости приглашается руководитель практики от организации.

По результатам аттестации студенту выставляется зачет, полученная оценка учитывается наравне с оценками по учебным дисциплинам.

Студент, не выполнивший программу практики, не отчитавшийся о прохождении практики или получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при прохождении практики, направляется на практику повторно или подлежит отчислению из Филиала МГУ имени М. В. Ломоносова в г. Севастополе.

10. Ресурсное обеспечение:

а) основная литература:

Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512418>

б) дополнительная литература:

Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520481>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516179>

в) *лицензионное программное обеспечение*: нет

2. <http://elibrary.ru/>- Научная электронная библиотека

3. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал

4. www.consultant.ru – Информационно-правовой портал

5. <https://e.lanbook.com/> -Электронно-библиотечная система «Лань»

6. urait.ru - Электронно-библиотечная система «Юрайт»

д) *перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*

1. <https://sev.gov.ru/> - Официальный портал органов государственной власти города

Севастополя

2. <https://sevizakon.ru/> -Законодательное собрание города Севастополя

3. <https://gosszluzhba.gov.ru/> - Портал государственной службы

4. <http://www.gks.ru/>- Федеральная служба государственной статистики.

е) *Описание материально-технического обеспечения.*

- нормативная и справочная литература;

- отчетность предприятий и организаций, внутренние регламенты и инструкции;

- рабочие места по месту прохождения учебной (ознакомительной) практики.

11. Методические рекомендации по организации прохождения учебной ознакомительной практики

11.1.Студентам:

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к действующему законодательству, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Перед началом практики *студент должен:*

- явиться в назначенные день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики;

- получить от преподавателя индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

Студенты, самостоятельно определившие места прохождения практики, в том числе и в других населенных пунктах, обязаны перед выездом получить консультацию от

руководителя практики по выполнению индивидуального задания, разъяснения по всем вопросам практики.

В период прохождения практики *студент обязан:*

- явиться на место прохождения практики в срок, указанный в дневнике на практику и пройти собеседование с руководителем практики от организации;
- регулярно посещать базу практики;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от кафедры, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- изучить действующие нормативно-правовые акты по функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
- изучить порядок прохождения служебных документов в организации;
- реализовать плановые мероприятия, предусмотренные программой практики;
- в соответствии с программой практики собрать, систематизировать и проанализировать необходимую информацию;
- выполнять порученную работу и соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- следовать указаниям руководителя практики от организации, регулярно перед ним отчитываться, а также выполнять порученную работу и возложенные на него обязанности;
- вести ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливать материал для составления отчета дневник практики;
- оформить отчет по практике в соответствии с определенной настоящими методическими указаниями структурой и представить его руководителю практики от кафедры.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет, который проверяется и подписывается вместе с дневником руководителем практики от организации и сдает его руководителю практики от кафедры.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в организации, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива. В случаях возникновения непредвиденных обстоятельств или неясных ситуаций незамедлительно ставить в известность руководителя практики.

11.2. Сотрудникам принимающей организации

Непосредственного руководителя практики назначает начальник принимающей организации из числа опытных практических работников либо возглавляет руководство лично. Непосредственный руководитель практики с учетом целей и задач:

- обеспечивает организацию изучения студентом действующих в организации нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции организации;
- обеспечивает оформление дневника студента, для чего планирует основные мероприятия, и оказывает студенту помощь в составлении индивидуального плана с учетом специфики организации;
- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на учебную (ознакомительную) практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителям практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

Руководитель практики (специалист), непосредственно отвечающий за руководство учебной (ознакомительной) практикой, обеспечивает необходимые условия для выполнения студентами программы практики, организует и контролирует их работу по выполнению индивидуальных планов прохождения практики. В связи с этим руководитель должен:

- с учетом специфики организации оказывать помощь в составлении и оформлении дневника прохождения практики студента;
- обеспечивать организацию изучения студентами действующих в организации нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам, целям и компетенции организации;
- регулярно подводить итоги проделанной студентами работы и уточнять последующие задания, контролировать ведение дневника, объективно оценивать результаты их работы;
- по окончании практики подвести ее итоги и составить характеристику на студента.

Руководитель практики должен проверить дневник и отчет студента, прежде чем выдать ему характеристику о прохождении практики. Руководитель практики, ознакомившись с отчетом студента, подготовленными им копиями документов и иными материалами, дает письменную характеристику.

В характеристике практиканта рекомендуется отразить:

1. Где (полное наименование организации) и в какие сроки студент проходил практику, количество часов, отработанных студентом во время практики.
2. Степень выполнения программы и индивидуального плана прохождения практики.
3. Знание практикантом законов и других нормативно-правовых актов, умение применять их в практической деятельности.
4. Отношение практиканта к выполнению своих обязанностей, краткий перечень и оценка выполненных заданий.
5. Дисциплинированность, исполнительность, умение общаться в коллективе.
6. Уровень интеллектуального и культурного развития, творческая активность, эрудированность.
7. Общий вывод об итогах практики и оценка деятельности практиканта по пятибалльной системе.

Дневник, отчет и характеристика заверяются гербовой или приравненной к ней печатью учреждения, в котором студент проходил практику.

11.3. Преподавателю-руководителю практики

Для оказания методической помощи в проведении учебной (ознакомительной) практики назначаются руководители из числа преподавателей кафедры.

Преподаватель – руководитель практики с учетом целей и задач практики:

- обеспечивает проведение необходимых организационных мероприятий перед началом практики;
- оказывает студенту методическую помощь в составлении индивидуального плана (задания) прохождения практики;
- контролирует вместе с руководителем практики от принимающей организации осуществление студентом запланированных мероприятий;
- изучает профессиональные и другие личные качества студента, уровень его подготовки и отношение к работе;
- совместно с руководителем практики от принимающей организации подводит итоги и дает оценку работы студента.

11.4. Методические рекомендации по оформлению отчета

1. Отчет должен быть представлен на бумажном носителе стандартного формата А4. Все страницы, включая список литературы и приложения, нумеруются сквозным способом. Первой страницей является титульный лист, который не нумеруется; сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

2. Объем отчета по практике должен составлять не менее 20 и не более 35 страниц компьютерного текста, выполненного через 1,5 интервала, шрифт 12TimesNewRoman, без учета приложений.

3. При написании отчета следует соблюдать поля: левое -30 мм, правое -15 мм, верхнее -20 мм, нижнее -20 мм.

4. Иллюстрации и таблицы, по возможности, располагаются так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота страницы или поворотом по часовой стрелке. Они размещаются после первого упоминания о них в тексте. Все иллюстрации (таблицы, схемы, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

5. Отчет должен включать *введение, основную часть, заключение и список использованной литературы, приложения*. Далее указано примерное соотношение страниц по разделам отчета. Отчет о прохождении практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и включать восемь разделов:

Во введении формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики и отражает в отчете, указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. ***Объем введения – 1-2 стр.***

В первом разделе «Общая характеристика базы (места) практики» следует раскрыть нормативно-правовые основы функционирования отрасли (организации, учреждения), показать ее структуру, охарактеризовать систему показателей, применяемую для оценки уровня экономического развития (перечислить), принципы, методы регулирования и т.п. (в зависимости от объекта). По анализу организационной структуры учреждения – надо обязательно составить **схему организации**, показать названия отделов, соподчиненность (стрелками). Дать оценку сильных и слабых сторон по работе *структурного подразделения*. ***Объем первого раздела – 3-5 стр.***

Во втором разделе «Кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурных подразделений, рабочих мест» изучить систему методов управления в данной организации, описать коммуникационный процесс; рассмотреть законодательное - правовое обеспечение управленческой деятельности в данной организации (учреждении); изучить специфику управления персоналом в данной организации; проанализировать социально-психологические аспекты функционирования организации. После знакомства с работой специалистов, организацией их работы необходимо рассмотреть и описать: техническое оснащение рабочего места служащего (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных, сканеров,

ксероксов, факсов, телефонов и т.д.); вид технологии (бумажная или электронная), преобладающей работе служащих; информационные каналы служащего; программное обеспечение деятельности служащих и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений; организацию системы информационной безопасности (как организован доступ к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе). **Объем второго раздела – 5-7 стр.**

В третьем разделе «Порядок разработки и реализации управленческих решений» изучить основные этапы разработки конкретного управленческого решения; порядок реализации конкретного управленческого решения; контроль качества управленческих решений; информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений; использование механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений. Обязательным для этого раздела является изучение организации работы с документами в процессе принятия управленческого решения, т.е. **составление схемы документооборота.** **Объем третьего раздела – 3-5 стр.**

В четвертом разделе описывается выполнение индивидуальных заданий. В отчете данный раздел практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Индивидуальное задание может включать выполнение студентом задания руководителя практики от кафедры, направленных на приобретение практических навыков работы. **Объем четвертого раздела – 3-5 стр.**

Выводы и предложения должны содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Необходимо сделать обоснованные выводы относительно состояния организации, также должны быть даны рекомендации по возможному совершенствованию системы управления исследуемой организации. **Объем– 2-3 стр.**

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике. На все источники должны быть ссылки в тексте отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТа 7.0.5-2008

Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке. При составлении списка рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты (по юридическому значению)
2. Литература по алфавиту, то есть ее первой букве фамилии автора (первого автора), а при его (их) отсутствии – по первой букве первого слова названия издания.

3. Материалы государственных архивов

4. Другие виды источников.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Помимо научных статьи в приложения могут быть включены: таблицы показателей, нормативные документы, отчеты организаций, должностные инструкции для государственных (муниципальных) служащих, формы служебной документации, положения о структурных подразделениях, вспомогательные графические иллюстрации и т.п., а также другой материал, собранный на протяжении периода практики и в организации (на предприятии) в соответствии с индивидуальным заданием.

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

6. Титульный лист выполняется по установленной форме (приложение 1).

7. Отчет подписывается руководителем практики от кафедры (на титульном листе).

8. К отчету прилагается дневник, который заполняется с момента начала практики и до ее завершения. Дневник должен отражать этапы прохождения практики (приложение 2).

12. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения

ОПОП указано в общей характеристике ОПОП.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА
ФИЛИАЛ МГУ В Г. СЕВАСТОПОЛЕ

ОТЧЕТ

СТУДЕНТА ГРУППЫ У-102

АЛЕКСЕЕВА АЛЕКСЕЯ АЛЕКСЕЕВИЧА

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

**В АППАРАТЕ ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
ПРЕЗИДЕНТА РФ**

Севастополь, ____г.

Приложение 2.

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА
ФИЛИАЛ МГУ В Г. СЕВАСТОПОЛЕ**

ДНЕВНИК
учебной ознакомительной практики

Студента _____
(Ф.И.О.)

Севастополь, ____ год

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих учебную (ознакомительную) практику

1. Учебная (ознакомительная) практика является составной частью учебного процесса. Её основная цель — закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности.

2. Перед началом практики студент обязан:

- получить электронную форму дневника практики у руководителя практики на кафедре;
- заполнить раздел «Общие сведения»;

3. Во время прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять работы, предусмотренные программой и указания руководителя практики организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- строго соблюдать правила охраны труда и внутреннего распорядка организации;
- в случае возникновения нештатной ситуации, немедленно сообщить непосредственному руководителю практики на месте её прохождения.

4. По окончании практики студент-практикант должен составить письменный отчёт и предоставить его одновременно с дневником, в отчёте необходимо осветить следующие вопросы:

- сведения об организации, где проходила практика (направление проводимых организацией исследований, работ, организационная структура, должностные обязанности практиканта, форма отчётности за выполненную работу).
- методика выполнения индивидуального задания;
- краткая информация о содержании и выполнении индивидуального задания.

Оптимальный объём отчёта 20-30 машинописных страниц. По мере необходимости он может иллюстрироваться картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д.

При оценке практики принимается во внимание:

- Перечень выполненных на практике работ.
- Отзыв руководителя практики.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Местонахождение практики _____

Организация _____

Руководитель практики от факультета

Руководитель практики от организации _____

Сроки практики _____

Руководитель образовательной программы _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Изучить структуру и назначение государственного органа (учреждения):
 - история и порядок организации данного гос. органа, учреждения, предприятия;
 - нормативно-правовые основы функционирования отрасли (организации, учреждения),
 - цели и задачи деятельности организации;
 - описать объекты, которыми управляет данная структура, госорган (учреждение);
 - составить схему организации, показать названия отделов, соподчиненность;
 - определить тип организационной структуры данного госоргана;
2. Изучить специфику управления персоналом в о органе власти по следующим направлениям: кадровое планирование, отбор персонала, наем и высвобождение персонала, адаптация персонала, развитие персонала, система мотивации персонала, оценка результативности деятельности персонала, оценить степень эффективности политика управления.
3. Изучить организацию работы с документами (составить схему документооборота);
4. Выполнение индивидуального задания:
 - описание личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте,
 - раскрытие достигнутых практических результатов в процессе прохождения практики.
5. Выводы и рекомендации о проделанной работе:
 - обобщить и проанализировать полученные результаты;
 - сделать выводы и разработать практические рекомендации по следующим направлениям:
 - б) улучшение организации управленческого труда;
 - в) совершенствование трудовых отношений;
 - г) разрешение основных проблем организации (учреждения).

Руководитель практики от Филиала _____
(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ РАБОТ

Заполняется в процессе практики и подписывается по её окончании руководителем практики от организации.

Число, месяц

Краткое содержание выполненных работ

[illegible]

Руководитель практики от организации _____

М.П.

[illegible]

(подпись)

М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
филиал МГУ в г. Севастополе
факультет экономики и управления
кафедра управления

УТВЕРЖДЕНО
на 20 22 - 20 23 учебный год
Методическим советом Филиала
Протокол № 8 от «28» 06 20 22 г.
Заместитель директора по учебной работе:
Заведующий кафедрой:



О.А. Шпырко
«03» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
на 20 23 - 20 24 учебный год
Методическим советом Филиала
Протокол № 9 от «28» 06 20 23 г.
Заместитель директора по учебной работе:
Заведующий кафедрой:

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Название практики:

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Тип практики:

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код и название направления/специальности)

Направленность (профиль) ОПОП:

общий

(если дисциплина (модуль) относится к вариативной части программы)

Форма обучения:

очная

очная, очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры управления
протокол № 12 от «26» августа 2021 г.
Заведующий кафедрой

(подпись)

(А.И. Соловьев)

Рабочая программа одобрена
Методическим советом
Филиала МГУ в г. Севастополе
Протокол № 8 от «31» августа 2021 г.

(подпись)

(С.А. Наличаева)

Севастополь, 2021

**Разработчики программы
практики**

*ст. преподаватель
кафедры управления*

Гамбеева Ю.Н.

должность

ФИО

*ст. преподаватель
кафедры управления*

Кожухова Н..Н.

должность

ФИО

**Обсуждено на заседании
кафедры**

«__» _____

Протокол №__

**Рассмотрено на заседании
Методического совета
Филиала МГУ в
г.Севастополе**

«__» _____

Протокол №__

**Председатель
Методического совета
Филиала МГУ в
г.Севастополе**

(Ф.И.О.)

Оглавление

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Место практики в структуре ОПОП.....	4
3. Формы проведения практики.....	5
4. Способ проведения практики.....	5
5. Место и время проведения практики.....	6
6. Требования к результатам прохождения практики.....	6
7. Структура и содержание практики.....	9
8. Содержание отчетных материалов практики.....	10
9. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики.....	11
10. Ресурсное обеспечение.....	12
11. Методические рекомендации по организации прохождения практики.....	14
12. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП указано в общей характеристике ОПОП.....	17
Приложения.....	18

1. Цели и задачи практики:

Целями учебной практики *Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)* являются получение первичных профессиональных умений и навыков в области сбора и обработки информации для проведения научных исследований, развитие способностей использовать научные знания, повышение профессиональной подготовки обучающихся на основе развития самостоятельной творческой деятельности, формирование личности современного государственного служащего в соответствии с требованиями профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

Задачи учебной практики Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы):

- формирование способности применять полученные теоретические знания в собственной научно-исследовательской деятельности;
- формирование навыков планирования научно-исследовательской работы: постановка цели, формулировки основных задач и определения методологического аппарата научного исследования;
- овладение 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;
- овладение современными методами поиска, обработки и использования научной информации, в том числе с применением информационно-коммуникативных технологий, а также овладение эмпирическими методами исследования;
- формирование навыков написания научного текста экономико-управленческой проблематики, овладение научным стилем письменной речи;
- приобретение навыков работы с библиографической литературой, составление и оформление списка использованной библиографической литературы;
- овладение культурой публичного научного выступления.

2. Место практики в структуре ОПОП:

Программа учебной практики *Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)* разработана в соответствии с самостоятельно установленным МГУ образовательным стандартом (ОС МГУ) для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) в редакции

приказа МГУ от 30 декабря 2016 г., утвержденного решением Ученого совета МГУ имени М.В.Ломоносова от 28 декабря 2020 года (протокол №7). Ознакомительная практика входит в блок «Практики и научно-исследовательская работа», логически взаимосвязана с другими частями ООП и является обязательной частью процесса подготовки квалифицированных кадров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», наряду с базовой частью, вариативной частью и итоговой государственной аттестацией.

Прохождение практики основано на изучении курсов «Теория управления», «Экономика (экономическая теория)» «Политология», «Информационные технологии в управлении», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба». «Конституционное право».

Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающихся, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ОПОП:

- знание теоретических основ организации научно-исследовательской работы;
- знание особенностей использования экспериментальных и теоретических методов исследования в профессиональной деятельности;
- умение планировать свою исследовательскую деятельность, определять направления и способы ее осуществления.

Учебная практика *Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)* является базой для прохождения производственной профессиональной практики, а также выполнения курсовой работы и выпускной квалификационной работы.

Полученные знания, умения и навыки, а также собранные в процессе практики материалы могут быть использованы обучающимся при подготовке и защите курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Практика проводится в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за ее организацию и проведение. Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения учебных дисциплин профессионального и вариативного цикла.

Учебная практика *Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)* реализуется в 4 семестре.

3. Формы проведения практики

Форма проведения практики: дискретно (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

4. Способ проведения практики

По способу проведения - *стационарная*

Практика может осуществляться как в коллективном, так и в индивидуальном порядке.

5. Место и время проведения практики

Практика может проводиться на базе Филиала МГУ имени М.В.Ломоносова под руководством преподавателей кафедры управления, *а также в других организациях, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля*, с которыми Филиал имеет заключенные договора, на базе которых возможно изучение и сбор материалов, связанных с прохождением практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Организации, *осуществляющие деятельность соответствующего ОПОП профиля*: органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, а также институты гражданского общества, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций органов государственной и муниципальной службы.

Время проведения: 4 семестр, продолжительность практики - 2 недели в летнее время

6. Требования к результатам прохождения практики:

В результате прохождения учебной практики *Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)* обучающийся должен:

Знать:

- основы критического анализа и синтеза информации, методологию системного подхода научных исследований в области государственного и муниципального управления;
- критерии, предъявляемые к способам решения научно-исследовательских задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- теоретические основы социально-профессионального взаимодействия и организации научно-исследовательской работы в команде;
- основы устной и письменной коммуникации, функциональные стили родного языка, требования к деловой и научной коммуникации;
- виды и принципы работы современных информационно-коммуникационных технологий, используемых в академической и профессиональной сферах;
- основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы саморазвития и самообразования;
- основные правовые категории, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни; антикоррупционные стандарты поведения;

- понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социальной экономической политики;
- основные права и свободы человека, нормы законодательства и служебной этики;
- теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления в профессиональной деятельности;
- методы сбора, анализа и обработки данных для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- теоретические основы и принципы проектирования организационных действий; требования к исполнению служебных (трудовых обязанностей);
- правовые основы государственной и муниципальной службы; технологии разработки справочных и методических документов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Уметь:

- выявлять базовые составляющие поставленных научно-исследовательских задач в сфере государственного и муниципального управления и анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи;
- выбирать оптимальный способ решения научно-исследовательских задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения;
- применять способы и приемы организации социального и профессионального взаимодействия и работы в команде для решения профессиональных научно-исследовательских задач;
- выражать свои мысли на государственном языке в ситуации деловой коммуникации; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой научной информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке;
- применять аналитические методы к изучению основных информационно-коммуникативных технологий, применяемых в академической и профессиональных сферах;

- эффективно планировать и контролировать собственное время; анализировать собственную деятельность;
- идентифицировать и оценивать коррупционные риски, анализировать и выявлять формы коррупционного поведения;
- использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей в различных сферах жизнедеятельности;
- разрабатывать меры по защите прав и свобод человека, соблюдать нормы законодательства и служебной этики;
- применять информационно-коммуникационные технологии и технологии электронного правительства для решения управленческих задач;
- осуществлять информационно-аналитическую работу для участия во внутриорганизационных и межведомственных коммуникациях, обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- анализировать и проектировать организационные действия, влияющие на исполнение служебных (трудовых) обязанностей;
- выявлять соответствие управленческих процедур нормативным требованиям; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственной и муниципальной службы

Владеть:

- методами критического анализа и синтеза информации в решении задач научно-исследовательской работы в сфере государственного и муниципального управления;
- навыками определения круга научно-исследовательских задач и оптимального способа их решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- навыками научно-исследовательской работы в команде для решения профессиональных задач;
- навыками составления научных текстов на государственном языке; выбора приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия в научной сфере, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке;
- способностью использовать современные информационно-коммуникационные технологии в академической и профессиональной сферах;

- методами управления собственным временем; планирования и реализации траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни;
- навыками осуществления социальной и профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, сформированной правовой культуры и нетерпимого отношения к коррупционному поведению;
- навыками применения экономических инструментов с учетом экономических рисков в различных областях жизнедеятельности;
- навыками соблюдения норм законодательства и правильными элементами служебного поведения в своей профессиональной деятельности;
- навыками использования информационно-коммуникационных технологий и технологий электронного правительства в профессиональной деятельности;
- навыками сбора, обработки информации и участия во внутриорганизационных и межведомственных коммуникациях, обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- навыками проектирования организационных действий и исполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками разработки справочных и методических документов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

Для студентов в соответствии с учебным планом устанавливается двухнедельный срок прохождения практики.

Учебно-методическое руководство учебной практикой *Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)* осуществляет кафедра управления Филиала МГУ имени М.В.Ломоносова в городе Севастополе. Общее руководство

осуществляется руководителем образовательной программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Руководство и контроль за проведением практики по каждому студенту возлагается на преподавателей кафедры, а также, при необходимости, на руководителя от соответствующей организации из числа специалистов.

Учебная практика *Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)* состоит из четырех этапов: *подготовительного, основного, экспериментального и заключительного.*

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы контроля
1	Подготовительный этап (8 часов)	Установочная конференция (характеристика основных целей, задач и содержания практики, знакомство с требованиями к отчетной документации). Инструктаж по технике безопасности	Заполнение дневника практики
2	Основной этап (54 часа)	Индивидуальная работа обучающихся с преподавателем с целью составления индивидуальных планов практики. Определение проблемы научного исследования, противоречий и обоснование актуальности темы исследования. Изучение специальной литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области государственного и муниципального управления. Аннотирование научных источников, составление библиографического списка по теме научного исследования. Формулировка цели и задач, гипотезы, определение объекта, предмета и методов исследования.	Написание и корректировка плана научно-исследовательской работы
3	Экспериментальный этап (36 часов)	Сбор, обработка и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации Выполнение индивидуального задания руководителя практики: подготовка и написание научной публикации - статья объемом 6 страниц (до 16000 печатных знаков включая пробелы и список литературы)	Текст научной публикации
4	Заключительный этап (10 часов)	Систематизация собранного материала, оформление отчета по практике (научно-исследовательской работе), оформление дневника практики и его визирование руководителем практики, получение отзыва; подготовка презентации на защиту	Отчет и дневник практики
6	Итого	108 часов	Защита отчета

8. Содержание дневника и отчета практики.

По окончании практики студент обязан сдать руководителю практики от кафедры оформленный дневник практики с отзывом о его работе, подписанным руководителем практики.

В дневнике практики освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о студенте- практиканте (ФИО, курс и т.д.)
- сведения об организации, в которой проходила практика (название, основные задачи, структура, функции подразделения, где практиковался студент и т.д.);
- руководитель практики от кафедры;
- руководитель практики от организации;
- сроки практики;
- индивидуальное задание студента-практиканта, его содержание и порядок выполнения;
- характер деятельности, которую осуществлял практикант (содержание работы);
- описание материалов для научно-исследовательской работы, собранных во время практики;
- отзыв о работе студента и оценка прохождения практики студентом, подписанная руководителем практики и/или представителем принимающей организации (руководителем организации/руководителем соответствующего подразделения/назначенным руководителем практики) и заверенная печатью организации;

По окончании практики Дневник подписывается руководителем практики.

На основе Дневника по окончании практики составляется аналитический **Отчет о прохождении практики.**

Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – *введения, основной части и заключения.*

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость избранной обучающимся темы исследования.

Основная часть содержит следующие разделы:

Анализ фундаментальной и периодической литературы, методических, нормативных и правовых материалов по теме исследования. Изучение специальной литературы, достижений отечественной и зарубежной науки по теме.

Анализ статистических данных для оценки исследуемых процессов.

Выявление проблем, критическая оценка исследуемых вопросов.

В заключении подводятся основные итоги исследования.

В приложении 1 – библиография по теме исследования.

В приложении 2 – научная статья по теме исследования

Отчет о прохождении учебной практики, составленный по утвержденной форме, в установленный срок (не позднее пяти рабочих дней после начала учебного семестра) оформленный

в соответствии с рекомендациями по оформлению отчета о прохождении практики, отражающий степень выполнения программы практики.

9. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

Формой промежуточной аттестации является *зачет*.

Зачет может быть сдан в форме собеседования с преподавателем-руководителем практики или комиссии, состоящей из преподавателей кафедры по подготовленному отчету по практике.

Отчет и дневник о научно-исследовательской работе сдается комиссии, утвержденной руководителем образовательной программы.

При оценке работы обучающегося во время научно-исследовательской работы комиссией принимается во внимание:

- характеристика руководителя научно-исследовательской работы;
- уровень постановки исследовательской проблемы;
- количество источников;
- глубина исследования;
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета

Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

10. Ресурсное обеспечение:

а) основная литература:

Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474507>

Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа: учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496767>

б) дополнительная литература:

Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2022. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491205>

Зуляр, Р. Ю. Информационно-библиографическая культура : учебное пособие для вузов / Р. Ю. Зуляр. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15009-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486385>

Сакова, О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Библиографическое описание информационных ресурсов : учебное пособие для вузов / О. Я. Сакова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 123 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14437-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496994>

в) лицензионное программное обеспечение: нет

г) профессиональные базы данных и информационных справочных систем

<http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека

<http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал

www.consultant.ru – Информационно-правовой портал

<https://e.lanbook.com/> -Электронно-библиотечная система «Лань»

urait.ru - Электронно-библиотечная система «Юрайт»

Д) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<https://docs.cntd.ru/document/1200063713> - ГОСТ Р.7.0.5-2008. Библиографическая ссылка

<https://docs.cntd.ru/document/1200093432> - ГОСТ Р 7.0.11-2011. Диссертация и автореферат диссертации

<https://docs.cntd.ru/document/1200026224> - ГОСТ 7.32-2001 с ГОСТ 7.32-2017. Отчет о научно-исследовательской работе

е) Описание материально-технического обеспечения.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), библиотеку (имеющую рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет), компьютерные классы.

11. Методические рекомендации по организации прохождения практики

Руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в Филиале, назначается руководитель практики от кафедры управления из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-

преподавательскому составу кафедры управления, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от кафедры) и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее – руководитель практики от организации).

Руководитель практики от кафедры:

- заключает договоры с профильными организациями об организации и проведении практики, распределяет обучающихся по базам практик;
- проводит организационное собрание и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности перед практикой, контролирует прохождение практики и отчетности обучающихся;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает с руководителем практики от кафедры индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает отзыв по итогам практики обучающегося.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики. Направление на практику оформляется приказом Директором Филиала с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

При проведении всех видов стационарных практик проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются. Расходы по выездной практике, инициированной студентом также не возмещаются.

Обязанности обучающегося

До выхода на практику студент обязан:

- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;
- уточнить у руководителя практики от кафедры место и сроки проведения практики;
- изучить рабочую программу практики;
- получить дневник по практике;
- при выборе места практики самостоятельно согласовать его с руководителем практики, при положительном решении заполнить и предоставить на кафедру договор об организации и проведении практики (в двух экземплярах).

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять распоряжения руководителей практики;
- выполнять все виды работ и заданий, предусмотренных программой практики;
- вести дневник по практике, в котором фиксируются все виды выполняемых работ, результаты наблюдений и их анализ; записывать фактический материал, необходимый для написания отчета.

По окончании практики обучающийся заполняет и сдает на кафедру отчетность (отчет, дневник по практике), в установленные учебным отделом и кафедрой сроки защищает отчет по практике.

Методические рекомендации по оформлению отчета

1. Отчет должен быть представлен на бумажном носителе стандартного формата А4. Все страницы, включая список литературы и приложения, нумеруются сквозным способом. Первой страницей является титульный лист, который не нумеруется; сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

2. Объем отчета по практике должен составлять не менее 25 и не более 35 страниц компьютерного текста, выполненного через 1,5 интервала, шрифт 12 TimesNewRoman, без учета приложений.

3. При написании отчета следует соблюдать поля: левое -30 мм, правое -15 мм, верхнее -20 мм, нижнее -20 мм.

4. Иллюстрации и таблицы, по возможности, располагаются так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота страницы или поворотом по часовой стрелке. Они размещаются после первого упоминания о них в тексте. Все иллюстрации (таблицы, схемы, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

5. Отчет должен включать *введение, основную часть, заключение и список использованной литературы, приложения*.

Далее указано примерное соотношение страниц по разделам отчета. Отчет о прохождении практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики.

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость избранной обучающимся темы исследования, цель и задачи исследования, предмет и объект исследования. Обосновывается методология исследования. **Объем введения – 1-2 стр.**

Основная часть отчета

В первом разделе проводится анализ фундаментальной и периодической литературы, методических, нормативных и правовых материалов по теме исследования, специальной литературы, достижений отечественной и зарубежной науки по теме.

Во втором разделе проводится анализ статистических данных для оценки исследуемых процессов.

В третьем разделе выявляются проблемы, проводится критическая оценка исследуемых вопросов.

Объем основного раздела – 17-25 стр.

В заключении должны содержаться краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. **Объем– 2-3 стр.**

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике. На все источники должны быть ссылки в тексте отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТа 7.0.5-2008

Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке. При составлении списка рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты (по юридическому значению)
2. Литература по алфавиту, то есть ее первой букве фамилии автора (первого автора), а при его (их) отсутствии – по первой букве первого слова названия издания.

3. Материалы государственных архивов

4. Другие виды источников.

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. Помимо научной статьи и библиографии по теме исследования в приложения могут быть включены: таблицы показателей, нормативные документы, отчеты организаций, вспомогательные графические иллюстрации, а также другой материал, собранный на протяжении периода практики в соответствии с индивидуальным заданием.

6. Титульный лист выполняется по установленной форме (приложение 1).

7. Отчет подписывается руководителем практики от кафедры (на титульном листе).

8. К отчету прилагается дневник, который заполняется с момента начала практики и до ее завершения. Дневник должен отражать этапы прохождения практики (приложение 2).

12. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП указано в общей характеристике ОПОП.

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТИ
МЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА
ФИЛИАЛ МГУ В Г. СЕВАСТОПОЛЕ**

ОТЧЕТ

СТУДЕНТА ГРУППЫ У-202

АЛЕКСЕЕВА АЛЕКСЕЯ АЛЕКСЕЕВИЧА

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Севастополь, 202__г.

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.В.ЛОМОНОСОВА
ФИЛИАЛ МГУ В Г. СЕВАСТОПОЛЕ

ДНЕВНИК
учебной практики

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Студента _____
(Ф.И.О.)

СЕВАСТОПОЛЬ

202__ год

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих учебную практику

1. Учебная практика «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» является составной частью учебного процесса. Её основная цель — получение первичных профессиональных умений и навыков в области сбора и обработки информации для проведения научных исследований, развитие способностей использовать научные знания, повышение профессиональной подготовки обучающихся на основе развития самостоятельной творческой деятельности, формирование личности современного государственного служащего в соответствии с требованиями профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

2. Перед началом практики студент обязан:

- получить дневник практики у руководителя практики на кафедре;
- заполнить раздел «Общие сведения»;

3. Во время прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять работы, предусмотренные индивидуальным заданием и указания руководителя практики организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;
- строго соблюдать правила охраны труда и внутреннего распорядка организации;
- соблюдать дни консультаций.

4. По окончании практики студент-практикант должен составить письменный отчёт и предоставить его одновременно с дневником, в отчёте необходимо осветить следующие вопросы:

- актуальность и практическая значимость избранной обучающимся темы исследования
- анализ фундаментальной и периодической литературы, методических, нормативных и правовых материалов по теме исследования, специальной литературы, достижений отечественной и зарубежной науки по теме.
- анализ статистических данных для оценки исследуемых процессов
- выявление проблем, критическая оценка исследуемых вопросов
- подвести основные итоги исследования.

В приложениях представить библиографию по теме исследования и научную статью по теме исследования.

Оптимальный объём отчёта 25-27 страниц. По мере необходимости он может иллюстрироваться картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д.

Для оформления отчёта студенту выделяются в конце практики 2 дня.

При оценке практики принимается во внимание:

- характеристика руководителя научно-исследовательской работы;
- уровень постановки исследовательской проблемы;
- количество источников;
- глубина исследования;
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Местонахождение практики _____

Организация _____

Руководитель практики от кафедры

Руководитель практики от организации _____

Сроки практики _____

Руководитель образовательной программы _____

ПРИМЕР ЗАДАНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

1. Обосновать актуальность и практическую значимость избранной темы исследования.
2. Анализ фундаментальной и периодической литературы, методических, нормативных и правовых материалов по теме исследования
3. Анализ статистических данных для оценки исследуемых процессов.
4. Выявление проблем, критическая оценка исследуемых вопросов.
5. Подготовить научную статью по исследуемой проблеме.

Руководитель практики от Филиала _____
(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ РАБОТ

Заполняется в процессе практики и подписывается по её окончании руководителем практики от организации.

Число, месяц

Краткое содержание выполненных работ

[illegible]

Руководитель практики от организации _____

М.П.

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

Указывается степень его теоретической подготовки, качество выполненной работы, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Дата

Руководитель практики от организации

(ПОДПИСЬ)

М.П.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ

Для подготовки статьи должен использоваться **текстовый редактор MicrosoftWord и шрифт TimesNewRoman**. Максимальный объем статьи 8 полных страниц; минимальный – 6 полных страниц (до 16 тыс. печатных знаков).

Параметры страницы: размер бумаги – А4 (21 см х 29,7 см); ориентация – книжная; **поля:** верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 2 см; **от края до коллонтитула:** верхнего 1,2 см, нижнего 1,25 см.

Материал статьи должен быть изложен в следующей последовательности:

Заголовок (название статьи). Заголовок должен быть набран прописными буквами полужирным шрифтом (размер шрифта – 13 пт) и выравнивается по центру. Обратите внимание, что в конце заголовка точка не ставится!

Фамилии и инициалы авторов. Ф.И.О. авторов должны быть набраны строчными буквами. В том случае, когда у статьи более одного автора, то Ф.И.О. авторов записываются подряд через запятую.

Шрифт – полужирный, размер шрифта – 13 пт, выравнивание по центру.

Аннотация. Аннотация объемом не более 10 строк должна кратко излагать предмет статьи и основные содержащиеся в ней выводы. Шрифт – обычный, размер шрифта – 12 пт.

Форматирование выравниванием по ширине страницы.

Текст статьи. Размер шрифта – 12 пт, междустрочный интервал – одинарный, красная строка – 1 см. Форматирование выравниванием по ширине.

Стилевое оформление – обычное. При наборе текста не следует делать жесткий перенос слов с проставлением знака переноса. Встречающиеся в тексте условные обозначения и сокращения должны быть раскрыты при первом появлении их в тексте. Разделы и подразделы статьи нумеруются арабскими цифрами, выделяются полужирным шрифтом и на отдельную строку не выносятся.

Таблицы. Таблицы в тексте должны быть выполнены в редакторе MicrosoftWord (не отсканированные и не в виде рисунка). Таблицы должны располагаться в пределах рабочего поля. Форматирование номера таблицы и ее названия: шрифт обычный, размер 11 пт, выравнивание по центру. Обратите внимание, что в конце названия таблицы точка не ставится! Содержимое таблицы – шрифт обычный, размер 11 пт, интервал – одинарный. Если в статье содержатся таблицы

Иллюстрации. Рисунки размещаются в рамках рабочего поля. Допускается использование рисунков в форматах JPEG и GIF. Рисунки должны допускать перемещение в тексте и возможность изменения размеров. Используемое в тексте сканированное изображение должно иметь разрешение не менее 300 точек на дюйм. Подпись под рисунком. Форматирование названия и номера рисунка – шрифт обычный, размер - 11 пт, выравнивание по центру, интервал – одинарный. Обратите внимание, что в конце названия рисунка точка не ставится!

Нумерация страниц и колонтитулы. Не используйте колонтитулы. Нумерация страниц производится внизу справа, начиная с 1–ой страницы.

Ссылки. В тексте ссылки на литературу и источники оформляются следующим образом:

Текст статьи ...текст статьи ... [1, с. 256]. Текст статьи ... [2, с. 5] и т.п.

Список литературы. Список литературы размещается в конце статьи. Размер шрифта 12 пт., форматирование выравниванием по ширине страницы.

[1] Фамилия и инициалы автора/авторов (выделяется курсивом), название, выходные данные, включая название издательства и т.д.

Примеры оформления списка литературы:

Для книг:

[1] Зуб А.Т. Управление организационными кризисами. М.: Университетский гуманитарный лицей, 2003.

[2] Петрунин Ю.Ю., Борисов В.К. Этика бизнеса. М.: Дело, 2000.

Для статей в журналах, сборниках трудов и других коллективных публикациях:

[3] Маринко Г.И. Культура организации и управление знаниями // Философия науки и научно-технической цивилизации: Юбилейный сборник / Отв. ред. С.Л. Катречко. М.: Полиграф-Информ, 2005. С. 322–338.

[5] Воронина Т.П., Молчанова О.П. Особенности управления инновационной организацией // Вестник Московского университета. Сер. 21. Управление (государство и общество). № 2. 2004. С. 66–82.

Для материалов из INTERNET:

[8] Сурин А.В. 10 лет подготовки управленческих кадров в Московском университете: опыт и проблемы. — <http://e-journal.spa.msu.ru/images/File/2003/surin.pdf> (в скобках указывается дата просмотра материала в Интернет).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
филиал МГУ в г. Севастополе
факультет экономики и управления
кафедра управления

УТВЕРЖДЕНО
на 20 22-20 23 учебный год
Методическим советом Филиала
Протокол № 8 от «28» 06 2022 г.
Заместитель директора по учебной работе
Заведующий кафедрой



Филиал МГУ в г. Севастополе
О.А. Шпырко
2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Название практики:

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

УТВЕРЖДЕНО
на 20 23-20 24 учебный год
Методическим советом Филиала
Протокол № 9 от «28» 06 2023 г.
Заместитель директора по учебной работе
Заведующий кафедрой

Тип практики:
Профессиональная

Уровень высшего образования:
Бакалавриат

Направление подготовки:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код и название направления/специальности)

Направленность (профиль) ОПОП:
общий

(если дисциплина (модуль) относится к вариативной части программы)

Форма обучения:
очная
очная, очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры управления
протокол № 12 от «26» августа 2021 г.
Заведующий кафедрой
(А.И. Соловьев)
(подпись)

Рабочая программа одобрена
Методическим советом
Филиала МГУ в г. Севастополе
Протокол № 8 от «31» августа 2021 г.
(С.А. Наличаева)
(подпись)

Севастополь, 2021

**Разработчики программы
практики**

*ст. преподаватель
кафедры управления*

Гамбеева Ю.Н.

должность

ФИО

**Обсуждено на заседании
кафедры**

«__»_____

Протокол №__

**Рассмотрено на заседании
Методического совета
Филиала МГУ в
г.Севастополе**

«__»_____

Протокол №__

**Председатель
Методического совета
Филиала МГУ в
г.Севастополе**

(Ф.И.О.)

Оглавление

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Место практики в структуре ОПОП.....	4
3. Формы проведения практики.....	5
4. Способ проведения практики.....	5
5. Место и время проведения практики.....	5
6. Требования к результатам прохождения практики.....	6
7. Структура и содержание практики.....	11
8. отчетных материалов практики.....	13
9. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики.....	15
10. Ресурсное обеспечение.....	17
11. Методические рекомендации по организации прохождения практики.....	18
12. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП указано в общей характеристике ОПОП.....	24
Приложения.....	25

1. Цели и задачи практики:

Профессиональная практика проводится в целях соблюдения принципов непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками и их дальнейшего применения в профессиональной деятельности, повышения престижности профессии, её популяризации для формирования кадрового резерва из числа молодых специалистов для государственных и муниципальных органов власти.

Цели – закрепление и систематизация приобретенных обучающимися теоретических знаний, формирование навыков эффективного исполнения служебных обязанностей, планирования профессиональной деятельности, оценка эффективности профессиональной деятельности.

Задачи профессиональной практики:

- ознакомление с основами профессиональной деятельности;
- формирование навыков эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- выработка навыков решения профессиональных управленческих задач;
- участие в групповой работе, овладение навыками осуществления делового общения и применения информационно-коммуникационных навыков в профессиональной деятельности;
- получение навыков ведения делопроизводства и документооборота в органах власти и организациях;
- формирование опыта самостоятельной, творческой работы; умений организовать свой труд;
- формирование навыков планирования работы организации (органа власти);
- освоение навыков оценки эффективности деятельности организации, распределения ресурсов и бюджетного финансирования;
- изучение способов и методов контроля исполнения управленческих решений.
- приобретение навыков аналитической и экспертной деятельности в государственных органах власти.

2. Место практики в структуре ОПОП:

Программа *профессиональной практики* разработана в соответствии с самостоятельно установленным МГУ образовательным стандартом (ОС МГУ) для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) в редакции приказа МГУ от 30 декабря 2016 г., утвержденного решением Ученого совета МГУ имени М.В.Ломоносова от 28 декабря 2020 года (протокол №7). *Профессиональная практика* входит в блок «Практики и научно-исследовательская работа», логически взаимосвязана с другими частями ООП и является обязательной частью процесса подготовки квалифицированных кадров по

направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», наряду с базовой частью, вариативной частью и итоговой государственной аттестацией.

Прохождение практики основано на изучении курсов «Основы государственного и муниципального управления», «Теория управления», «Государственная и муниципальная служба», «Муниципальное право», «Государственное регулирование экономики», «Государственные и муниципальные финансы». Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающихся, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ОПОП: обучающийся должен знать основные функции, методы, принципы и структуру государственного и муниципального управления; обладать навыками планирования профессиональной деятельности и распределения ресурсов для реализации поставленных задач; знать теории мотивации; обладать навыками построения организационных структур, уметь разрабатывать систему контроля. Практика проводится в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за ее организацию и проведение. Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения учебных дисциплин профессионального и вариативного цикла.

Профессиональная практика реализуется в 6 семестре.

3. Формы проведения практики

Форма проведения *профессиональной практики*: *дискретно* (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики)

4. Способ проведения практики

По способу проведения – *стационарная*. Практика может осуществляться как в коллективном, так и в индивидуальном порядке.

5. Место и время проведения практики

Базовыми местами прохождения *профессиональной практики* являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, а также институты гражданского общества, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций органов государственной и муниципальной службы. Студенты также могут проходить практику в структурных подразделениях Филиала МГУ имени М.В.Ломоносова в г. Севастополе.

Прохождение *профессиональной практики* в иных организациях (коммерческих и некоммерческих) должно быть напрямую связано с выполнением студентом выпускной квалификационной работы, содержанием которой будет являться анализ взаимодействия этих организаций и государства в лице компетентных органов, различных аспектов государственного регулирования деятельности негосударственных организаций.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Профессиональная практика проводится в соответствии с учебным планом в 6-м семестре в летнее время, продолжительность – 2 недели.

Форма отчетности - дифференцированный зачет в 7 семестре.

6. Требования к результатам прохождения практики:

В результате прохождения *профессиональной практики* обучающийся должен:

Знать

- критерии, предъявляемые к способам решения профессиональных задач в области государственного и муниципального управления, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- теоретические основы социально-профессионального взаимодействия и организации командной работы в органах государственной и муниципальной власти;
- основы устной и письменной коммуникации, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации;
- виды и принципы работы современных информационно-коммуникационных технологий, используемых в академической и профессиональной сферах;
- основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы саморазвития и самообразования;
- основные правовые категории, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни; антикоррупционные стандарты поведения;
- понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социальной экономической политики;
- технологии использования дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;
- основные права и свободы человека, нормы законодательства и служебной этики;
- основы анализа социально-экономических процессов, категории и понятия, характеризующие разработку управленческих решений в сфере государственных и муниципальных программ;
- основы антикоррупционной политики, поддержки ее с правовой точки зрения; теорию и методологию проведения мониторинга проектов нормативных правовых актов и действующего законодательства;
- теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления в профессиональной деятельности;

- методы сбора, анализа и обработки данных для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- нормы, категории и понятия конституционного, административного и служебного права;
- виды и формы власти и влияния, основные теории и концепции лидерства; содержание, виды организационной культуры, методики ее диагностики, способы поддержания и изменения;
- основы эффективной проектной деятельности, способы оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ;
- теоретические основы и принципы проектирования организационных действий; требования к исполнению служебных (трудовых обязанностей);
- основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы планирования и организации деятельности органов власти РФ; структуру органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- теоретические и методологические основы государственных и муниципальных услуг, основные подходы, методы и способы оценки эффективности и качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- правовые основы государственной и муниципальной; технологии разработки справочных и методических документов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- основные методы и технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; коммуникационные технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе;
- принципы и требования к ведению делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления · методологические основы ведения делопроизводства и документооборота в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Уметь

- выбирать оптимальный способ решения задач в области государственного и муниципального управления, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения;
- применять способы и приемы организации социального и профессионального взаимодействия и работы в команде для решения профессиональных задач в органах государственной и муниципальной власти;
- выражать свои мысли на государственном языке в ситуации деловой коммуникации; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке;
- применять аналитические методы к изучению основных информационно-коммуникативных технологий, применяемых в академической и профессиональных сферах;
- эффективно планировать и контролировать собственное время; анализировать собственную деятельность;
- идентифицировать и оценивать коррупционные риски, анализировать и выявлять формы коррупционного поведения;
- использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей в различных сферах жизнедеятельности;
- использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
- обеспечить приоритет прав и свобод, соблюдать нормы законодательства и служебной этики;
- применять и реализовывать на практике управленческие решения, оценивает меры регулирующего воздействия;
- разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проводить оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;
- применять информационно-коммуникационные технологии и технологии электронного правительства для решения управленческих задач;
- осуществлять информационно-аналитическую работу для участия во внутриорганизационных и межведомственных коммуникациях, обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в области конституционного, административного и служебного права в сфере государственного и муниципального управления; применять нормы права в профессиональной деятельности;
- формировать, проводить диагностику, поддерживать и изменять организационную культуру в соответствии со стратегией организации, проводить деловую оценку работников организации и

осуществлять руководство над деятельностью других людей, развивать и реализовывать лидерские качества;

- оценивать экономические, социальные, политические условия для разработки социально-экономических проектов;

- анализировать и проектировать организационные действия, влияющие на исполнение служебных (трудовых) обязанностей;

- давать обоснованные рекомендации по организации деятельности органов государственной власти и т.д., применять методы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации и т.д..

- анализировать и применять на практике нормы законодательства, регламентирующие порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, использовать современные информационно-коммуникационные технологии в системе предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выявлять соответствие управленческих процедур нормативным требованиям; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственной и муниципальной службы;

- использовать базовые технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; оценивать эффективность позиционирования органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, результатов служебной деятельности государственных и муниципальных служащих;

- организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.

Владеть

- навыками определения круга задач в области государственного и муниципального управления и оптимального способа их решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

- навыками работы в команде для решения профессиональных задач в органах государственной и муниципальной власти;

- навыки составления текстов на государственном языке; выбора приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке;

- способностью использовать современные информационно-коммуникационные технологии в академической и профессиональной сферах;

- методами управления собственным временем; планирования и реализации траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни;
- навыками осуществления социальной и профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, сформированной правовой культуры и нетерпимого отношения к коррупционному поведению;
- навыками применения экономических инструментов с учетом экономических рисков в различных областях жизнедеятельности;
- навыками использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;
- навыками соблюдения норм законодательства и правильными элементами служебного поведения в своей профессиональной деятельности;
- методиками разработки управленческих решений, в том числе исполнением контрольно-надзорных функций;
- навыками осуществления правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных актов;
- навыками использования информационно-коммуникационных технологий и технологий электронного правительства в профессиональной деятельности;
- навыками сбора, обработки информации и участия во внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- необходимой юридической техникой и навыками использования правоприменительной практики; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности;
- навыками эффективного взаимодействия в процессе межличностного и межгруппового общения, проведения аудита человеческих ресурсов, управления организационной культуры, использования основных теорий лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), навыками прогнозирования последствий реализации государственных (муниципальных) программ;
- навыками проектирования организационных действий и исполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- навыками планирования и организации 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.

- навыками осуществления действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками разработки справочных и методических документов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- навыками применения технологий эффективного взаимодействия органов государственного и муниципального управления с гражданским обществом; навыками установления взаимоотношений с прессой; навыками в области проведения PR-кампаний, организации связей с общественностью в сети Internet;

- практическими навыками составления, обработки и работы с документацией в органах государственной власти Российской Федерации на разных уровнях управления.

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость *Профессиональной практики* составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

Учебно-методическое руководство профессиональной практикой осуществляет кафедра управления факультета экономики и управления Филиала МГУ имени М.В.Ломоносова в городе Севастополе.

Общее руководство профессиональной практикой осуществляется руководителем образовательной программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Руководство и контроль за проведением практики по каждому студенту возлагается на преподавателей кафедры, а также на руководителя от соответствующей организации из числа специалистов.

Профессиональная практика состоит из трех этапов: *подготовительного, основного и заключительного*.

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы контроля
Подготовительный этап (10 часов)			
1	Выбор места практики	Оформление документов на практику.	Договор на проведение профессиональной практики с учреждением в 2-х экземплярах.
2	Организационное собрание	Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с планом прохождения практики, перечнем необходимой отчетной документации, правами и обязанностями студента-практиканта, с распределением в учреждения.	Приказ о проведении ознакомительной практики студентов.
Основной этап (62 часа)			
1	Знакомство с рабочим местом	Знакомство с должностными обязанностями	План работы на практике
2	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности; этическим кодексом организации; нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность организации	Отчет и дневник практики
3	Выполнение индивидуального задания	Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру органа и т.п. Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации. Ознакомление с методами разработки и принятия управленческих решений, организации контроля за их исполнением. Приобретение навыков разработки и анализа социально-экономических проектов (программ развития). Приобретение навыков проектирования, планирования и организации деятельности органа власти или организации. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность организации. Сбор и обработка фактического материала, систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	
Заключительный этап (36 часов)			
3	Оформление отчетной документации и подготовка к зачету	Систематизация собранного материала, оформление отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации, получение отзыва; подготовка презентации на защиту; (20 часов).	Отзыв руководителя по месту прохождения практики.
6	Итого	108 часов	Дифференцированный зачет

На подготовительном этапе практики студенты с помощью ответственного руководителя от кафедры выбирают места прохождения практики, оформляют и заключают договора на прохождение профессиональной практики. Организация и проведение практики студентов осуществляется руководителями практики от кафедры на основании приказа. Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся планом прохождения практики, перечнем необходимой отчетной документации, правами и обязанностями студента-практиканта, с распределением в учреждения. По его итогам каждый студент должен: знать сроки прохождения практики, изучить программу практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

На основном этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций органа государственной власти или местного самоуправления и его положения в структуре органов публичной власти. На этом этапе производится изучение структуры, функций, целей, задач, полномочий и ответственности данного органа; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру и т.п. Для успешного осуществления данного этапа практики студенту может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации. Изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения органа, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности органа/ структурного подразделения. В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной государственно-управленческой проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это является основой отчета студента о практике.

На данном этапе студенты выполняют индивидуальное задание по направлению подготовки, выдаваемое непосредственным руководителем от кафедры и руководителем от организации.

Заключительным этапом практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета, получение отзыва от руководителя практики от организации; своевременно, в установленные сроки, сдача отчета и дневника практики; защита результатов практики.

8. Содержание дневника и отчета практики.

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

В дневнике практики освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о студенте- практиканте (ФИО, курс и т.д.)
- сведения об организации, в которой проходила практика (название, основные задачи, структура, функции подразделения, где практиковался студент и т.д.);
- руководитель практики от кафедры;
- руководитель практики от организации;
- сроки практики;
- индивидуальное задание студента-практиканта, его содержание и порядок выполнения;
- характер деятельности, которую осуществлял практикант (должностные обязанности, содержание работы и т.д.);
- описание материалов для курсовой/выпускной квалификационной работы, собранных во время практики;
- отзыв о работе студента и оценка прохождения практики студентом, подписанная представителем принимающей организации (руководителем организации/руководителем соответствующего подразделения/назначенным руководителем практики) и заверенная печатью организации;

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:

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, текст статьи оформляется в приложении к отчету;
- сведения об участии в мероприятиях по повышению квалификации;
- описание материала, собранного для курсовой или выпускной квалификационной 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.

Отчет о прохождении профессиональной практики, составленный по утвержденной форме, в установленный срок (не позднее пяти рабочих дней после начала учебного семестра) оформленный в соответствии с рекомендациями по оформлению отчета о прохождении практики, отражающий степень выполнения программы практики.

9. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

Формой промежуточной аттестации является *дифференцированный зачет*.

Оценка выставляется с учетом итогов работы студента, выставленной руководителем практики от организации, от кафедры, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация профессиональной практики осуществляется руководителем практики (комиссией) от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности студента. Для получения положительной оценки студент должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Промежуточная аттестация по практике производится на основе:

- письменного отчета практиканта с приложенным к нему дневником прохождения практики;
- отзыва организации, где студент проходил профессиональную практику, подписанного руководителем практики от организации;
- публичной защиты своего отчета перед комиссией, в состав которой входят руководитель практики от кафедры управления, преподаватели кафедры и руководитель учебной программы, в присутствии всей учебной группы, при необходимости приглашается руководитель практики от организации.

По результатам аттестации студенту выставляется дифференцированная оценка, которая учитывается наравне с оценками по учебным дисциплинам. Выставляется она в соответствии со следующими критериями:

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на итоговом уровне; обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала; в установленные сроки представил правильно оформленный

отчет и успешно защитил его перед комиссией; глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение компетенциями, перечисленными в ОС МГУ направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» квалификация бакалавр, так и знания по соблюдению требований законодательства Российской Федерации, Крыма и г. Севастополя в области государственной и муниципальной службы. Количество фактически отработанных часов соответствует требованиям.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на среднем уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, технические погрешности в оформлении отчета; успешная защита отчета; ответил на все вопросы; продемонстрировано успешное овладение компетенциями, перечисленными в ОС МГУ направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» квалификация бакалавр. Количество фактически отработанных часов соответствует требованиям.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. Студент допускает ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы комиссии, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями. Количество фактически отработанных часов соответствует требованиям.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже базового, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков. Фактические часы по практике отработаны частично, не выполнена программы практики и не представлена на проверку в установленный срок отчетная документация. Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков. Фактические часы по практике не отработаны или отработаны частично.

Студент, не выполнивший программу практики, не отчитавшийся о прохождении практики или получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при прохождении практики, направляется на практику повторно или подлежит отчислению из Филиала МГУ имени М. В. Ломоносова в г. Севастополе.

10. Ресурсное обеспечение:

а) основная литература:

Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512418>

б) дополнительная литература:

Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516179>

Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517052>

Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520481>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

в) лицензионное программное обеспечение: нет

г) профессиональные базы данных и информационных справочных систем

<http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека

<http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал

www.consultant.ru – Информационно-правовой портал

<https://e.lanbook.com/> -Электронно-библиотечная система «Лань»

urait.ru - Электронно-библиотечная система «Юрайт»

Д)перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<https://sev.gov.ru/> - Официальный портал органов государственной власти города Севастополя

<https://sevizakon.ru/> -Законодательное собрание города Севастополя

<https://gossluzhba.gov.ru/> - Портал государственной службы

е) *Описание материально-технического обеспечения.*

- нормативная и справочная литература;
- отчетность предприятий и организаций, внутренние регламенты и инструкции;
- рабочие места по месту прохождения производственной практики.

11. Методические рекомендации по организации прохождения практики

1.1. Студентам:

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к действующему законодательству, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Перед началом практики *студент должен:*

- явиться в назначенные день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики;
- получить от преподавателя индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

Студенты, самостоятельно определившие места прохождения практики, в том числе и в других населенных пунктах, обязаны перед выездом получить консультацию от руководителя практики по выполнению индивидуального задания, разъяснения по всем вопросам практики.

В период прохождения практики *студент обязан:*

- явиться на место прохождения практики в срок, указанный в дневнике на практику и пройти собеседование с руководителем практики от организации;
- регулярно посещать базу практики;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от кафедры, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- изучить действующие нормативно-правовые акты по функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
- изучить порядок прохождения служебных документов в организации;
- реализовать плановые мероприятия, предусмотренные программой практики;
- в соответствии с программой практики собрать, систематизировать и проанализировать необходимую информацию;

- выполнять порученную работу и соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- следовать указаниям руководителя практики от организации, регулярно перед ним отчитываться, а также выполнять порученную работу и возложенные на него обязанности;
- вести ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливать материал для составления отчета дневник практики;
- оформить отчет по практике в соответствии с определенной настоящими методическими указаниями структурой и представить его руководителю практики от кафедры.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет, который проверяется и подписывается вместе с дневником руководителем практики от организации и сдает его руководителю практики от кафедры.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в организации, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива. В случаях возникновения непредвиденных обстоятельств или неясных ситуаций незамедлительно ставить в известность руководителя практики.

11.2. Сотрудникам принимающей организации

Непосредственного руководителя практики назначает начальник принимающей организации из числа опытных практических работников либо возглавляет руководство лично. Непосредственный руководитель практики с учетом целей и задач:

- обеспечивает организацию изучения студентом действующих в организации нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции организации;
- обеспечивает оформление дневника студента, для чего планирует основные мероприятия, и оказывает студенту помощь в составлении индивидуального плана с учетом специфики организации;
- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на учебную (ознакомительную) практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителем практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

Руководитель практики (специалист), непосредственно отвечающий за руководство учебной (ознакомительной) практикой, обеспечивает необходимые условия для выполнения студентами программы практики, организует и контролирует их работу по выполнению индивидуальных планов прохождения практики. В связи с этим руководитель должен:

- с учетом специфики организации оказывать помощь в составлении и оформлении дневника прохождения практики студента;

- обеспечивать организацию изучения студентами действующих в организации нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам, целям и компетенции организации;
- регулярно подводить итоги проделанной студентами работы и уточнять последующие задания, контролировать ведение дневника, объективно оценивать результаты их работы;
- по окончании практики подвести ее итоги и составить характеристику на студента.

Руководитель практики должен проверить дневник и отчет студента, прежде чем выдать ему характеристику о прохождении практики. Руководитель практики, ознакомившись с отчетом студента, подготовленными им копиями документов и иными материалами, дает письменную характеристику.

В характеристике практиканта рекомендуется отразить:

1. Где (полное наименование организации) и в какие сроки студент проходил практику, количество часов, отработанных студентом во время практики.
2. Степень выполнения программы и индивидуального плана прохождения практики.
3. Знание практикантом законов и других нормативно-правовых актов, умение применять их в практической деятельности.
4. Отношение практиканта к выполнению своих обязанностей, краткий перечень и оценка выполненных заданий.
5. Дисциплинированность, исполнительность, умение общаться в коллективе.
6. Уровень интеллектуального и культурного развития, творческая активность, эрудированность.
7. Общий вывод об итогах практики и оценка деятельности практиканта по пятибалльной системе.

Дневник, отчет и характеристика заверяются гербовой или приравненной к ней печатью учреждения, в котором студент проходил практику.

11.3. Преподавателю-руководителю практики

Для оказания методической помощи в проведении учебной (ознакомительной) практики назначаются руководители из числа преподавателей кафедры.

- Преподаватель – руководитель практики с учетом целей и задач производственной практики:
- обеспечивает проведение необходимых организационных мероприятий перед началом практики;
 - оказывает студенту методическую помощь в составлении индивидуального плана (задания) прохождения практики;
 - контролирует вместе с руководителем практики от принимающей организации осуществление студентом запланированных мероприятий;
 - изучает профессиональные и другие личные качества студента, уровень его подготовки и отношение к работе;

– совместно с руководителем практики от принимающей организации подводит итоги и дает оценку работы студента.

11.4. Методические организации по оформлению отчета

1. Отчет должен быть представлен на бумажном носителе стандартного формата А4. Все страницы, включая список литературы и приложения, нумеруются сквозным способом. Первой страницей является титульный лист, который не нумеруется; сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

2. Объем отчета по практике должен составлять не менее 25 и не более 35 страниц компьютерного текста, выполненного через 1,5 интервала, шрифт 12TimesNewRoman, без учета приложений.

3. При написании отчета следует соблюдать поля: левое -30 мм, правое -15 мм, верхнее -20 мм, нижнее -20 мм.

4. Иллюстрации и таблицы, по возможности, располагаются так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота страницы или поворотом по часовой стрелке. Они размещаются после первого упоминания о них в тексте. Все иллюстрации (таблицы, схемы, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

5. Отчет должен включать *введение, основную часть, заключение и список использованной литературы, приложения*. Далее указано примерное соотношение страниц по разделам отчета. Отчет о прохождении практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и включать восемь разделов:

Во введении формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики и отражает в отчете, указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации.

Объем введения – 1-2 стр.

В первом разделе «Общая характеристика базы (места) практики» следует раскрыть нормативно-правовые основы функционирования отрасли (организации, учреждения), показать ее структуру, охарактеризовать систему показателей, применяемую для оценки уровня экономического развития (перечислить), принципы, методы регулирования и т.п. (в зависимости от объекта). По анализу организационной структуры учреждения – надо обязательно составить **схему организации**, показать названия отделов, соподчиненность (стрелками). Дать оценку сильных и слабых сторон по работе *структурного подразделения*. **Объем первого раздела – 3-5 стр.**

Во втором разделе «Кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурных подразделений, рабочих мест» изучить систему методов управления в данной организации, описать коммуникационный процесс; рассмотреть законодательное - правовое обеспечение управленческой деятельности в данной организации (учреждении); изучить специфику управления персоналом в данной организации; проанализировать социально-

психологические аспекты функционирования организации. После знакомства с работой специалистов, организацией их работы необходимо рассмотреть и описать: техническое оснащение рабочего места служащего (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.); вид технологии (бумажная или электронная), преобладающей работе служащих; информационные каналы служащего; программное обеспечение деятельности служащих и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений; организацию системы информационной безопасности (как организован доступ к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе). **Объем второго раздела – 5-7 стр.**

В третьем разделе «Порядок разработки и реализации управленческих решений» изучить основные этапы разработки конкретного управленческого решения; порядок реализации конкретного управленческого решения; контроль качества управленческих решений; информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений; использование механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений. Обязательным для этого раздела является изучение организации работы с документами в процессе принятия управленческого решения, т.е. **составление схемы документооборота.** **Объем третьего раздела – 3-5 стр.**

В четвертом разделе описывается выполнение индивидуальных заданий. В отчете данный раздел практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Индивидуальное задание может включать выполнение студентом задания руководителя практики от кафедры, направленных на приобретение практических навыков работы. **Объем четвертого раздела – 3-5 стр.**

Выводы и предложения должны содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Необходимо сделать обоснованные выводы относительно состояния организации, также должны быть даны рекомендации по возможному совершенствованию системы управления исследуемой организации. **Объем – 2-3 стр.**

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике. На все источники должны быть ссылки в тексте отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТа 7.0.5-2008

Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке. При составлении списка рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты (по юридическому значению)

2. Литература по алфавиту, то есть ее первой букве фамилии автора (первого автора), а при его (их) отсутствии – по первой букве первого слова названия издания.

3. Материалы государственных архивов

4. Другие виды источников.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Помимо научных статьи в приложения могут быть включены: таблицы показателей, нормативные документы, отчеты организаций, должностные инструкции для государственных (муниципальных) служащих, формы служебной документации, положения о структурных подразделениях, вспомогательные графические иллюстрации и т.п., а также другой материал, собранный на протяжении периода практики и в организации (на предприятии) в соответствии с индивидуальным заданием.

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

6. Титульный лист выполняется по установленной форме (приложение 1).

7. Отчет подписывается руководителем практики от кафедры (на титульном листе).

8. К отчету прилагается дневник, который заполняется с момента начала практики и до ее завершения. Дневник должен отражать этапы прохождения практики (приложение 2).

12. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения

ОПОП указано в общей характеристике ОПОП.

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА
ФИЛИАЛ МГУ В Г. СЕВАСТОПОЛЕ**

ОТЧЕТ

СТУДЕНТА ГРУППЫ У-302

АЛЕКСЕЕВА АЛЕКСЕЯ АЛЕКСЕЕВИЧА

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

**В АППАРАТЕ ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
ПРЕЗИДЕНТА РФ**

Севастополь, 2021г.

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.В.ЛОМОНОСОВА
ФИЛИАЛ МГУ В Г. СЕВАСТОПОЛЕ

ДНЕВНИК
Производственной практики

Студента _____
(Ф.И.О.)

СЕВАСТОПОЛЬ
2021 год

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих профессиональную практику

1. Профессиональная практика является составной частью учебного процесса. Её основная цель — закрепление и систематизация приобретенных обучающимися теоретических знаний, формирование навыков эффективного исполнения служебных обязанностей, планирования профессиональной деятельности, оценка эффективности профессиональной деятельности.

2. Перед началом практики студент обязан:

- получить электронную форму дневника практики у руководителя практики на кафедре;

- заполнить раздел «Общие сведения»;

3. Во время прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять работы, предусмотренные индивидуальным заданием и указания руководителя практики организации;

- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;

- строго соблюдать правила охраны труда и внутреннего распорядка организации;

- в случае возникновения нештатной ситуации, немедленно сообщить непосредственному руководителю практики на месте её прохождения и руководителю от кафедры.

4. По окончании практики студент-практикант должен составить письменный отчёт и предоставить его одновременно с дневником, в отчёте необходимо осветить следующие вопросы:

- сведения об организации, где проходила практика (направление проводимых организацией исследований, работ, организационная структура, должностные обязанности практиканта, форма отчётности за выполненную работу).

- методика выполнения индивидуального задания;

- краткая информация о содержании и выполнении индивидуального задания.

Оптимальный объём отчёта 20-25 машинописных страниц. По мере необходимости он может иллюстрироваться картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д.

Для оформления отчёта студенту выделяются в конце практики 2 дня.

При оценке практики принимается во внимание:

- перечень выполненных на практике работ;

- отзыв руководителя практики.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Местонахождение практики _____

Организация _____

Руководитель практики от факультета

Руководитель практики от организации _____

Сроки практики _____

Руководитель образовательной программы _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Изучить структуру и назначение государственного органа (учреждения):
 - история и порядок организации данного гос. органа, учреждения, предприятия;
 - нормативно-правовые основы,
 - цели и задачи деятельности организации;
 - описать объекты, которыми управляет данная структура;
 - составить схему организации, показать названия отделов, соподчиненность;
 - дать оценку сильных и слабых сторон по работе структурного подразделения с помощью SWOT-анализ (факторы + матрица оценок по факторам+ разработка стратегий);
2. Изучить документационный процесс в организации
3. Изучить систему методов управления в данной организации
4. Выявить и изучить специфику управления персоналом в данной организации по следующим направлениям: кадровое планирование, отбор персонала, наем и высвобождение персонала, адаптация персонала, развитие персонала, система мотивации персонала, оценка результативности деятельности персонала, оценить степень эффективности политика управления.
5. Изучить процесса разработки и принятия нормативно-правового акта в организации.
6. Изучить порядок разработки и реализации управленческих решений в организации:
 - основные этапы разработки конкретного управленческого решения;
 - порядок реализации конкретного управленческого решения;
 - контроль качества управленческих решений;
 - информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;
 - изучение организации работы с документами в процессе принятия управленческого решения, т.е. составление схемы документооборота.
7. Выполнение индивидуального задания:
 - описание личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте,
 - раскрытие достигнутых практических результатов в процессе прохождения практики.
8. Выводы и рекомендации о проделанной работе:
 - обобщить и проанализировать полученные результаты;
 - сделать выводы и разработать практические рекомендации по следующим направлениям:
 - а) совершенствование организационной структуры;
 - б) улучшение организации управленческого труда;
 - в) совершенствование трудовых отношений;
 - г) разрешение основных проблем организации (учреждения).

Руководитель практики от Филиала _____
(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ РАБОТ

Заполняется в процессе практики и подписывается по её окончании руководителем практики от организации.

Число, месяц

Краткое содержание выполненных работ

[illegible]

Руководитель практики от организации _____

М.П.

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

Указывается степень его теоретической подготовки, качество выполненной работы, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

[illegible]

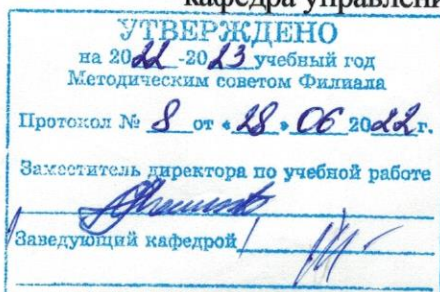
Дата

Руководитель практики от организации

(подпись)

М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
филиал МГУ в г. Севастополе
факультет экономики и управления
кафедра управления



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Филиала МГУ в г. Севастополе
О.А. Шпырко
«03» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Название практики:

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Тип практики:

*Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности*

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код и название направления/специальности)

Направленность (профиль) ОПОП:

общий

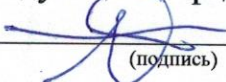
(если дисциплина (модуль) относится к вариативной части программы)

Форма обучения:

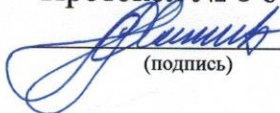
очная

очная, очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры управления
протокол № 12 от «26» августа 2021 г.
Заведующий кафедрой

 (подпись) (А.И. Соловьев)

Рабочая программа одобрена
Методическим советом
Филиала МГУ в г. Севастополе
Протокол № 8 от «31» августа 2021 г.
(С.А. Наличаева)

 (подпись)

Севастополь, 2021

**Разработчики программы
практики**

ст. преподаватель
кафедры управления

Кожухова Н.Н.

ст. преподаватель
кафедры управления

Гамбеева Ю.Н.

**Обсуждено на заседании
кафедры**

«26» августа 2021

Протокол № 12

**Рассмотрено на заседании
Методического совета
Филиала МГУ в
г.Севастополе**

«31» августа 2021

Протокол № 8

**Председатель
Методического совета
Филиала МГУ в
г.Севастополе**



С.А. Наличаева

Оглавление

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Место практики в структуре ОПОП.....	4
3. Формы проведения практики.....	5
4. Способ проведения практики.....	5
5. Место и время проведения практики.....	5
6. Требования к результатам прохождения практики.....	5
7. Структура и содержание практики.....	13
8. отчетных материалов практики.....	14
9. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики.....	15
10. Ресурсное обеспечение.....	15
11. Методические рекомендации по организации прохождения практики.....	17
12. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП указано в общей характеристике ОПОП.....	18

1. Цели и задачи практики:

Основная цель преддипломной практики – получение теоретических и практических результатов, являющихся достаточными для успешного выполнения и защиты выпускной квалификационной работы. Выполнение программы преддипломной практики обеспечивает проверку теоретических знаний полученных в период обучения в Филиале МГУ г. Севастополя, их расширение, а также способствует закреплению практических навыков, полученных студентами во время прохождения производственной и учебной практики.

Задачи практики.

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, полученных при изучении дисциплин по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»;
- освоение системного анализа процессов государственного и муниципального управления;
- сбор и анализ исходных данных для выпускной квалификационной работы, а именно: изучение отечественной и зарубежной литературы, периодических изданий, документальных источников (опубликованных в сборниках, текущей печати, а также имеющихся в текущем делопроизводстве), сбор аналитического материала по теме исследования, анализ заданной предметной области, подготовка материала для практической части выпускной квалификационной работы.

2. Место практики в структуре ОПОП:

Преддипломная практика входит в вариативную часть образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Преддипломная практика, междисциплинарный государственный экзамен, написание и последующая защита ВКР – завершающие этапы обучения студента в Филиале МГУ г. Севастополя по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

При прохождении преддипломной практики студенты углубляют и закрепляют знания и навыки, полученные ими в рамках учебных курсов: основы государственного и муниципального управления, логика, 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.

Преддипломная практика реализуется в 8 семестре.

3. Форма проведения практики

По форме проведения производственная практика является *непрерывной*,

4. . Способ проведения практики

По способу проведения - *стационарной*.

Сроки - 2 недели в течение 8 семестра

5. Место проведения практики

Не требует командирования студентов и проводится в филиале МГУ имени М.В.Ломоносова в городе Севастополе

6 Требования к результатам прохождения практики:

В результате прохождения *производственной практики* обучающийся должен:

Знать

- основные принципы анализа и синтеза процессов и явлений, происходящих в социальной и экономической среде общества;
- языки логического, графического и математического моделирования для описания абстрактной информации;
- принципы планирования личного и рабочего времени, способы и методы саморазвития и самообразования;
- основы делового и профессионального общения, приемы и способы деловой и научной коммуникации на русском и иностранном языках;
- особенности и закономерности развития социально-экономических систем, основные показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
- нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- принципы достижения управленческих целей и задач с учетом особенностей объединения и развития интеллектуальных ресурсов коллектива;
- современные информационно-коммуникационные технологии в академической и профессиональной сферах;
- принципы построения основных институтов отраслевого права;
- отечественное законодательство и его особенности;
- теории и методы государственного и муниципального управления, применяемые в практической деятельности;
- сущность экспертных и аналитических работ, применяемые органами государственной и муниципальной власти;
- информационно-коммуникационные средства, предназначенные для решения стандартных задач профессиональной деятельности;

- состав и структуру бюджетно-финансовой отчетности, применяемой органами государственной власти в управленческой деятельности
- основные требования к информационной безопасности; положения нормативных и правовых актов, регулирующих отношения в сфере информационного обеспечения и информационной безопасности деятельности социально-экономических систем;
- инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- основные правила организации рабочего процесса;
- методы работы с нормативно- правовыми актами; основные нормативно-правовые документы, действие которых призвано обеспечить функционирование субъектов РФ, регулирующие взаимоотношения между федеральным центром и регионом;
- критерии качества управленческих решений;
- виды ресурсов, эффективности процедуру оценивания результата; понятие управления и критерии его оценки;
- основные ИКТ, используемые в профессиональной деятельности, особенности их работы, а также ИКТ, появившиеся в последнее время, и их преимущества;
- основы анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность субъектов на микро- и макроуровне;
- методику проектирования баз данных, используя информацию о конкретной предметной области по предлагаемому образцу;
- способы разработки социально- экономических проектов (программы развития), способы оценивания экономических, социальных и политических условий и последствий реализации государственных и муниципальных программ;
- современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;
- основные виды организаций, типы организационных структур; основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления, их направленность;
- организационные, законодательные и нормативные принципы деятельности органов государственной власти РФ;
- правовые основы предоставления государственных и муниципальных услуг; принципы клиенториентированных технологий в государственном и муниципальном управлении;
- этапы организация контроля исполнения управленческих решений; способы проведения оценки качества управленческих решений и административных процессов;
- основные методы сбора, обработки информации; типовые требования к управлению электронными официальными документами;

- основы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- основы нормативно-правового регулирования деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- основы моделирования административных процессов в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- понятие о коммуникационных барьерах и основных причинах их возникновения;
- основные тенденции развития государственного и муниципального управления; основные этапы развития государственного и муниципального управления как профессии и науки;
- сущность понятия «общественное мнение», «имидж государственной и муниципальной службы», генезис понятий, их основные характеристики;
- основы делопроизводства;
- основные правила организации рабочего процесса

Уметь

- использовать логические модели для оценивания, анализа и синтеза различных социальных и экономических тенденций, явлений и фактов;
- планировать личное и рабочее время;
- давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков;
- создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения; реферировать и аннотировать информацию;
- создавать коммуникативные материалы; организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации на русском и иностранных языках;
- выявлять проблемы экономического и социально характера, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты осуществлять поиск необходимых нормативных документов;
- рационально и эффективно использовать творческий потенциал команды с целью правильной расстановки ее членов для достижения стратегических целей в сфере государственного и муниципального управления;

- применять аналитические методы к изучению основных коммуникативных технологий в современном мире;
- применять аналитические методы к изучению основных коммуникативных технологий в современном мире;
- работать с нормативно-правовыми актами;
- использовать различные методы и способы финансового менеджмента в социально-экономическом прогнозировании и планировании;
- применять методы государственного и муниципального управления при осуществлении экспертно-аналитических работ;
- работать с текстами по теории государственного и муниципального управления;
- формировать систему внутреннего контроля для организаций различных сфер и форм собственности; определять личную и корпоративную ответственность за нарушения в сфере информационного обеспечения и информационной безопасности социально-экономических систем;
- определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности;
- планировать текущие, стратегические и срочные дела;
- осуществлять поиск необходимых нормативных документов, их обобщение и анализ для решения поставленных задач;
- определять параметры качества управленческих решений;
- оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы и явления;
- осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений;
- анализировать пригодность использования той или иной ИКТ для выполнения поставленных задачи;
- применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- проектировать структуру базы данных, основываясь на текущей информации;
- применять методологический инструментарий в ходе разработки проекта; анализировать, оценивать условия и возможные результаты реализации проектов с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений;

- 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;
- осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в трансформации организационной структуры; формулировать цели организационного проектирования;
- планировать работу с организациями, подразделениями, группами сотрудников, проектами; распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями.;
- планировать работу по оказанию государственной, муниципальной услуги; оценивать работу государственных и муниципальных органов с учетом объема и качества предоставления услуг;
- организовывать работу по контролю исполнения управленческих решений; проводить оценку качества управленческих решений;
- обрабатывать информацию и формировать отчет по результатам проведенной работы;
- разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления;
- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях;
- моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- разрешать конфликтные ситуации;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- определять роль общественного мнения в развитии общества, в политической и экономической сферах его деятельности;
- производить элементарные операции обработки входящих документов;
- планировать текущие, стратегические и срочные дела

Владеть

- методологией анализа информации и синтеза формализованных моделей процессов и явлений в профессиональной деятельности;

- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд;
 - способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности;
 - культурой мышления и навыками деловых и публичных коммуникаций на русском и иностранных языках; современными информационными технологиями научного общения;
 - навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственного и муниципального управления;
 - навыками постановки целей для рационального и эффективного использования потенциала команды исполнителей;
 - способностью использовать современные информационно-коммуникационные технологии в академической и профессиональной сферах;
 - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
 - принципами, средствами и методами финансового менеджмента, применяемыми в бюджетно-финансовой сфере государства;
 - понятийно-терминологическим аппаратом в области теории и методов государственного и муниципального управления;
 - навыками формирования корпоративной политики информационной безопасности; навыками мониторинга информационного пространства в интересах организации;
 - навыками разработки и эффективного исполнения управленческих решений в сфере профессиональной деятельности;
 - навыками планирования рабочего (служебного) времени;
 - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками работы с юридическими документами, навыками самостоятельной работы по обобщению и анализу правовой информации;
 - навыками осуществления административных процессов, выявления отклонений;
 - навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
 - основными ИКТ, используемыми в профессиональной деятельности, уметь адаптировать их к особенностям работы конкретного предприятия;
 - современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
 - методами и способами создания объектов баз данных;
- навыками поиска и анализа информации; структуризации и систематизации проектных данных; аргументации выдвигаемых положений проекта
- способностью 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;

- навыками проектирования организационной структуры; навыками распределения полномочий и ответственности на основе делегирования;
- навыками разработки систем организационного планирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- технологиями оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; способами работы с электронными ресурсами в системе оказания государственных и муниципальных услуг;
- инструментами проведения контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов;
- навыками сбора, обработки и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- навыками разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях;
- навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.;
- навыками по выработке мероприятий по совершенствованию коммуникационного процесса;
- навыками общения с учетом специфики государственной службы;
- механизмами влияния на общественное мнение, методами разработки имиджа государственной и муниципальной службы;
- навыками работы с документами;
- навыками планирования рабочего (служебного) времени

Иметь опыт

- анализировать и синтезировать информацию в профессиональной деятельности;
- организации своей деятельности;
- делового и профессионального общения;

- оценки экономических и социальных условий осуществления государственного и муниципального управления;
- работы с юридическим документами;
- постановки целей для рационального и эффективного использования потенциала команды исполнителей;
- использовать современные информационно-коммуникационные технологии в академической и профессиональной сферах;
- поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- работы с бюджетно-финансовой отчетностью;
- работы с текстами по теории государственного и муниципального управления;
- мониторинга информационного пространства в интересах организации;
- исполнять управленческие решения;
- планирования рабочего (служебного) времени;
- работы с юридическими документами, навыками самостоятельной работы по обобщению и анализу правовой информации;
- осуществления административных процессов;
- оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- применять информационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- анализа социально- экономических показателей характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
- иметь опыт работы с базами данных;
- управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов;
- распределение полномочий и ответственности;
- разработки систем организационного планирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- организовывать контроль исполнения управленческих решений;
- обработки информации и формирования отчета по результатам проведенной работы;
- реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации;
- моделирования административных процессов в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- осуществления межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- применения базовых технологий формирования общественного мнения;
- работы с входящими документами;
- самоорганизации рабочего времени

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость *Преддипломной практики* составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

Для студентов в соответствии с учебным планом устанавливается двухнедельный срок прохождения практики.

Содержание практики определяется:

- выполнением индивидуального задания по преддипломной практике, предусматривающего углубленное изучение отдельных вопросов функционирования предмета исследования, необходимое для представления результатов в выпускной квалификационной работе.

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляет кафедра управления факультета экономики и управления Филиала МГУ имени М.В.Ломоносова в городе Севастополе.

Общее руководство практикой осуществляется руководителем образовательной программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Руководство и контроль за проведением практики по каждому студенту возлагается на преподавателей кафедры, а также на руководителя от соответствующей организации из числа специалистов.

Руководитель практики совместно со студентом составляет календарный план проведения практики и контролирует студента-практиканта на рабочем месте, подписывает дневник, выдает характеристику.

Преддипломная практика состоит из трех этапов: *подготовительного, основного и заключительного*.

№	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы контроля
1	Подготовительный этап	Написание и корректировка плана работы по практике (8 часов).	План работы по практике

2	Основной этап	Сбор и анализ исходных данных для выпускной квалификационной работы, а именно: изучение отечественной и зарубежной литературы, периодических изданий, документальных источников (опубликованных в сборниках, текущей печати), сбор аналитического материала по теме исследования, анализ заданной предметной области, подготовка материала для практической части выпускной квалификационной работы (90 часов).	1 и 2 разделы ВКР
3	Заключительный этап	Систематизация собранного материала, и подготовка презентации и доклада на защиту; (10 часов).	Презентация и доклад
	Итого	108 часов	Защита презентации

8. Содержание отчетных материалов практики

Дневник и отчет по практике не оформляются. По окончании практики студент обязан предоставить руководителю практики от кафедры:

- оформленные материалы для написания 1 и 2 раздела выпускной квалификационной работы;
- презентацию и доклад по собранным аналитическим материалам.

В презентации освещаются следующие вопросы:

- сведения об объекте исследования;
- анализ нормативно-правовой документации, регулирующей деятельность объекта исследования (федеральные и региональные правовые акты, внутренние регламентирующие документы);
- описание материалов для ВКР, собранных во время практики.

9. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

Формой промежуточной аттестации является **зачет**.

Оценка выставляется с учетом итогов работы студента, выставленной руководителем практики от организации, от кафедры, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется руководителем практики (комиссией) от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности студента. Для получения положительной оценки студент должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Промежуточная аттестация по практике производится на основе: публичной защиты результатов прохождения практики перед комиссией, в состав которой входят руководитель практики от Филиала, руководитель практики от кафедры управления и преподаватель той же кафедры, в присутствии всей учебной группы.

Студент, не выполнивший программу практики, не отчитавшийся о прохождении практики или получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при прохождении практики, направляется на практику повторно или подлежит отчислению из Филиала МГУ имени М. В. Ломоносова в г. Севастополе.

Критерии оценивания

ПРЕЗЕНТАЦИ И ДОКЛАД ПО ВЫПОЛНЕНИЮ 1 и 2 РАЗДЕЛА ВКР	зачёт	Обучающийся продемонстрировал сформировавшуюся систематическую способность к самоорганизации и самообразованию, а также навыки взаимодействия в группе. Выполнил все требования с соблюдением установленных сроков. Количество фактически отработанных часов соответствует требованиям
		Обучающийся продемонстрировал в целом сформировавшуюся способность к самоорганизации и самообразованию, а также навыки взаимодействия в группе, но допустил небольшие отклонения в оформлении отчетных материалов при соблюдении установленных сроков. Количество фактически отработанных часов соответствует требованиям
		Обучающийся продемонстрировал не вполне сформировавшуюся способность к самоорганизации и самообразованию, а также навыки взаимодействия в группе. Допустил отклонения в оформлении отчетности при соблюдении установленных сроков.
	незачёт	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже базового, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков. Фактические часы по практике отработаны частично.

10. Ресурсное обеспечение:

а) основная литература:

Государственная служба: Учебник и практикум для вузов/ Ред. Е.В. Охотский. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2020. - 340 с. - (Высшее образование)

Государственная служба Российской Федерации: Учебник для академического бакалавриата/ А.А. Демин. - 10-е изд., испр. и доп.. - М.: Юрайт, 2016. - 354 с..

Государственная и муниципальная служба: Учебник и практикум для вузов/ С.Е. Прокофьев, Е.Д. Богатырев, С.Г. Еремин. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2020. - 302 с. - (Высшее образование)

Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих: Учебное пособие для вузов/ Ю.Н. Полетаев, М.А. Ключков. - М.: Юрайт, 2020. - 163 с. - (Высш. образование)

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ И.Н. Кузнецов; Белорусский государственный университет. - 2-е изд., испр. и доп.. - М.: Юрайт, 2016. - 477 с.

Основы государственного и муниципального управления (Public administration)/ Учебник и практикум для вузов. - М.: Юрайт, 2020. - 340 с. - (Высш. образование)

б) дополнительная литература:

Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум для вузов/ Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. - М.: Юрайт, 2020. - 299 с. - (Высшее образование)

Муниципальное управление [Электронный ресурс]: Электронный учебник/ В.Н. Парахина, Е.В. Галеев, Л.Н. Ганшина. - М.: Кнорус, 2010 эл. опт. диск (CD-R)

Нелидов Н.К. Юридические и политические основания государственной службы / Н.К. Нелидов. — Санкт-Петербург : Лань, 2013. — 288 с. — ISBN 978-5-507-35899-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/36447> (дата обращения: 25.12.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: Учебное пособие для вузов/ О.Ю. Павловская. - М.: Юрайт, 2020. - 213 с. - (Высш. образование)

Проектное управление в органах власти: Учебник и практикум для вузов/ Ред. Н.С. Гегедюш. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2020. - 186 с. - (Высш. образование)

Территориальная организация публичной власти: Учебное пособие для вузов/ Н.И. Грачев. - М.: Юрайт, 2020. - 483 с. - (Высшее образование)

Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие для вузов/ А.С. Никитина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2020. - 187 с.. - (Высшее образование) Гайналов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебнон пособие/ Д.А. Гайналов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 704.90 с.

в) лицензионное программное обеспечение: нет

г) профессиональные базы данных и информационных справочных систем

<http://www.economicus.ru/>— Образовательно-справочный сайт по экономике.

<http://elibrary.ru/>- Научная электронная библиотека

<http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал

www.consultant.ru – Информационно-правовой портал

<https://e.lanbook.com/> -Электронно-библиотечная система «Лань»

biblio-online.ru - Электронно-библиотечная система «Юрайт»

Д) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<https://sev.gov.ru/> - Официальный портал органов государственной власти города Севастополя

<https://sevizakon.ru/> - Законодательное собрание города Севастополя

<https://gosslozhdba.gov.ru/> - Портал государственной службы

<http://www.economy.gov.ru/minrec/main-> Министерство экономического развития Российской Федерации.

<http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики.

<http://www.government.ru/~> Интернет-портал Правительства Российской Федерации.

<http://www.minfin.ru/ru1> - Министерство финансов Российской Федерации.

е) Описание материально-технического обеспечения.

- нормативная и справочная литература;
- отчетность предприятий и организаций, внутренние регламенты и инструкции;
- рабочие места по месту прохождения производственной практики.

11. Методические рекомендации по организации прохождения практики

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к действующему законодательству, производственной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

В период прохождения практики **студент обязан:**

- явиться на место прохождения практики в срок;
- в соответствии с программой практики собрать, систематизировать и проанализировать необходимую информацию;
- следовать указаниям руководителя практики, регулярно перед ним отчитываться.

Перед началом практики руководство кафедры проводит общее собрание студентов с участием всех руководителей практики и знакомит с ними студентов; объясняет организационные вопросы прохождения практики.

Перед началом практики **студент должен:**

- получить от преподавателя задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели практики: изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;

реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики;
собирает и обобщает материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в подразделении филиала.

ПРЕПОДАВАТЕЛЮ УЧЕБНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ ПРАКТИКОЙ СТУДЕНТОВ

Для оказания методической помощи в проведении преддипломной практики назначаются руководители из числа преподавателей кафедры.

Преподаватель – руководитель практики с учетом целей и задач преддипломной практики:

- обеспечивает проведение необходимых организационных мероприятий перед началом практики;
- согласовывает время, тематику и объем работы студента в период прохождения практики;
- оказывает студенту методическую помощь;
- изучает профессиональные и другие личные качества студента, уровень его подготовки и отношение к работе;
- оказывает помощь в систематизации информации для написания 1 и 2 разделов выпускной квалификационной работы.

12. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП указано в общей характеристике ОПОП.

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА
ФИЛИАЛ МГУ В Г. СЕВАСТОПОЛЕ
38.03.04 – «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ»

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
«ИНИЦИАТИВА КАК ИНСТРУМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, БИЗНЕСА И НАСЕЛЕНИЯ»**

Выполнила:
АХМЕТОВА НУРИЯ
ФАНЗИЛЕВНА

Научный руководитель:
доктор политических наук,
профессор, профессор кафедры
управления
СОЛОВЬЕВ АЛЕКСАНДР
ИВАНОВИЧ

Севастополь

2021