



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В.ЛОМОНОСОВА
ФИЛИАЛ МГУ В ГОРОДЕ СЕВАСТОПОЛЕ**

Ю.Н. Гамбеева, Н.Н. Кожухова

***Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков***

*Методические указания
по прохождению учебной практики*

Направление подготовки:

38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Электронное издание

Севастополь-2021

УДК 378(075)

ББК

Методические указания рассмотрены на заседании кафедры управления Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Севастополе
Протокол № 6 от «28» декабря 2020 г.

Рекомендовано к изданию учебно-методическим советом Филиала МГУ имени М.В.Ломоносова в городе Севастополе
Протокол № 5 от «24» февраля 2021 г

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: метод. указания по учебной практике [Электронный ресурс] / Гамбеева Ю.Н., Кожухова Н.Н.; Филиал МГУ имени М.В.Ломоносова в городе Севастополе – Севастополь, 2021. – 52с.

Методические указания разработаны в соответствии с образовательным стандартом самостоятельно устанавливаемым МГУ имени М.В.Ломоносова для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в редакции приказа МГУ от 30 июня 2016 г.

Издание содержит программно-методическое обеспечение учебной практики студентов: программную структуру и содержание учебной практики, учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы студентов, требования к оформлению и предоставлению отчетной документации.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Издается по решению Методического совета Филиала МГУ имени М.В.Ломоносова

© Филиал МГУ в г. Севастополе, 2021

© Гамбеева Ю.Н., Кожухова Н.Н.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
1.1. Нормативно-правовые основы прохождения практики.....	6
1.2. Цели и задачи практики.....	7
1.3. Условия, формы, место и время проведения учебной практики.....	7
1.4. Структура и содержание учебной практики.....	9
1.4.1. Содержание практики в органах государственной власти и местного самоуправления.....	12
1.4.2. Содержание практики в государственных, муниципальных организациях и учреждениях, а также в организациях других форм собственности и организационно-правовых форм.	15
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	17
2.1. Обязанности кафедры по организации и проведению учебной практики....	17
2.2. Обязанности принимающей организации.....	18
2.3. Обязанности студента-практиканта.....	21
РАЗДЕЛ 3. ОТЧЕТНОСТЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	23
3.1. Содержание отчетных материалов по учебной практике	23
3.2. Требования по оформлению отчетных материалов по учебной практике ..	25
3.3. Защита учебной практики.....	32
3.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	33
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	36

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является обязательной частью процесса подготовки квалифицированных кадров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой комплексный вид учебной работы, дополняющий другие формы организации учебного процесса.

Учебная практика направлена на расширение и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной образовательной программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности.

В соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемым МГУ имени М.В.Ломоносова для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в редакции приказа МГУ от 30 июня 2016 г., область профессиональной деятельности бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление» включает:

- профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях,

направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Объектами профессиональной деятельности освоивших программу бакалавриата, являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Нормативно-правовые основы прохождения практики

Методические указания призваны помочь студентам эффективно организовать учебный и исследовательский процесс на всех этапах прохождения учебной практики.

Методические указания по прохождению учебной практики составлены и разработаны в соответствии с нормативно базой, которая включает:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Образовательный стандарт, самостоятельно устанавливаемый Московским государственным университетом имени М.В.Ломоносова для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) (в редакции от 30 июня 2016 года)

- Локальные нормативные акты Филиала Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова в городе Севастополе

1.2. Цели и задачи практики

Основная цель прохождения учебной практики: развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки, а также в формировании информационной базы для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи прохождения учебной практики:

- ✓ закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний;
- ✓ подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин на последующих курсах;
- ✓ получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- ✓ ознакомление с работой профессиональных менеджеров органов государственного и муниципального управления развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей– профессиональной деятельности;
- ✓ закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю– будущей работы,
- ✓ сбор материалов для написания курсовых работ;
- ✓ сбор материалов, необходимых для составления дневника-отчета о прохождении практики.

1.3. Условия, формы, место и время проведения учебной практики

По форме проведения учебная практика является дискретной, не требует командирования студентов и проводится в профильных

учреждениях, расположенных в городе Севастополе, в редких случаях по заявлению студента – в других городах РФ. Для прохождения практики, как правило, формируются группы студентов.

В соответствии с самостоятельно установленным МГУ образовательным стандартом (ОС МГУ) для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» и учебным планом, объектами профессиональной деятельности бакалавров государственного и муниципального управления являются:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Практика студентов проводится в одном из структурных подразделений организации (предприятия), выполняющего экономические, организационные, управленческие функции или их комплекс. При прохождении практики предпочтение должно отдаваться местам практики в структурных подразделениях, занимающихся вопросами экономики, организации, управления.

Официальным основанием для проведения практики является договор об организации и проведении практики студентов, заключенный между Филиалом МГУ и организацией (предприятием) или гарантийное письмо от организации. Студенты направляются на практику в

соответствии с приказом. Таким образом, практика в организациях осуществляется на основе Договора об организации и проведении практики студентов (Приложение 1) или Гарантийного письма от организации (Приложение 2). Договор заключается в двух экземплярах, подписывается руководителем организации и директором Филиала.

На студентов, принятых в организациях на должности, распространяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из вуза как имеющие академическую задолженность.

Студенты, переведенные из других вузов, с других направлений подготовки, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным выпускающей кафедрой.

1.4. Структура и содержание учебной практики

Практика проводится в соответствии с программой учебной практики, утвержденной на кафедре и индивидуальным заданием практики. До отбытия к месту прохождения практики с обучающимися проводится организационное собрание по вопросам организации и

прохождения практики. Программа прохождения практики предусматривает несколько этапов: подготовительный, основной, экспериментальный и заключительный (итоговый).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в несколько этапов, представленных в таблице 1.

Таблица 1. Тематический план учебной практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы контроля
1	Подготовительный этап, знакомство с режимом работы и этическим кодексом организации, инструктаж по технике безопасности.	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности; (8 часов).	Информирование кафедры о месте прохождения практики.
2	Основной этап, знакомство с должностными обязанностями специалиста, изучение нормативно-правовых документов, определяющих работу организации и её структурных подразделений, выполнение индивидуальных заданий	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 документов; (62 часа).	Отчет и дневник практики
3	Экспериментальный этап, мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации	Выполнение индивидуального задания руководителя практики: подготовка и написание научной публикации - тезисов объемом 2 страницы (до 6500 печатных знаков включая пробелы и список литературы); (18 часов).	Текст научной публикации
4	Заключительный этап, оформление дневника практики, подготовка отчета, получение отзыва от руководителя практики от организации, подготовка презентации к защите отчета	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).	Отчет и дневник практики, отзыв руководителя по месту прохождения практики.
6	Итого	108 часов	Защита отчета

На подготовительном этапе практики студенты с помощью руководителя практики от кафедры выбирают места прохождения

практики и составляют предварительный план ее прохождения. По его итогам каждый студент должен:

- знать сроки прохождения практики, изучить программу практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи;

- проинформировать филиал о месте прохождения практики.

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 Устава и других учредительных документов организации; правил внутреннего распорядка; изучение нормативных правовых актов, на основании которых осуществляет деятельность организация;

- изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности данного органа или организации;

- анализ кадрового состава органа государственной власти или структурного подразделения;

- составление схем, отражающих производственную и организационную структуру;

- выявление механизмов взаимодействий с другими подразделениями;

- знакомство с материально-технической базой, производственными процессами и управленческой деятельностью организации;

- выявление проблем, связанных с экономическим состоянием организации или управленческой деятельностью в организации;

- выявление внутривозрастных резервов для совершенствования системы управления организацией.

Для успешного осуществления данного этапа практики студенту может быть рекомендовано использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

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 экспериментальном этапе практики студенты выполняют индивидуальное задание по направлению подготовки, выдаваемое непосредственным руководителем от кафедры. Данное задание подразумевает самостоятельную работу студента с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации; ознакомление с научной деятельностью Филиала и кафедры управления (основными направлениями и результатами работ) по научной тематике направления и профиля подготовки. Формой отчета для данного этапа практики является подготовка тезисов, согласованных с темой курсовой или направлением научно-исследовательской работы для участия в научной конференции.

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 практики.

1.4.1. Содержание практики в органах государственной власти и местного самоуправления

В процессе прохождения учебной практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания отчета и курсовой/выпускной квалификационной работы.

Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

а) Ознакомление с организацией:

- полное и сокращенное наименование органа государственной власти и местного самоуправления;
- организационно-правовая форма, статус, месторасположение (адрес);
- вышестоящий орган и порядок взаимодействия с ним;
- история развития органа государственной власти и местного самоуправления;
- сфера, виды и масштабы деятельности;
- правовые основы деятельности органов государственной власти или местного самоуправления.

б) Организационная структура управления:

- анализ организационной структуры управления органа государственной власти и местного самоуправления с учетом его сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение, определить тип и особенности);
- основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;
- структура и функции аппарата управления органа государственной власти и местного самоуправления;
- регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, взаимодействие и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.

в) Анализ деятельности организации:

- содержание управленческой деятельности на примере одного из отделов органа государственной власти или органа местного самоуправления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями;
- технология принятия управленческого решения;

- характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления органом государственной власти и местного самоуправления;
- ознакомление с системой делопроизводства органов государственной власти и местного самоуправления;
- основные финансово-экономические показатели деятельности за 3-5 последних лет;
- основные показатели и характеристики использования персонала организации за 3-5 последних лет.

г) *Научно-исследовательская работа:*

1. Определение актуальных проблем управления в органах государственной власти и местного самоуправления:

- материально-технических,
- кадровых,
- финансовых,
- информационных и т.д.

2. Разработку перечня предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления персоналом или механизма управления в органах государственной власти и местного самоуправления.

3. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их эффективности.

Отчетность должна содержать систематизацию информации по организации (учреждению), построение таблиц и графиков по собранным аналитическим данным.

д) *Сбор фактического материала для написания курсовой/выпускной квалификационной работы.*

1.4.2. Содержание практики в государственных, муниципальных организациях и учреждениях, а также в организациях других форм собственности и организационно-правовых форм

В процессе прохождения учебной практики в государственных, муниципальных организациях и учреждениях, а также в организациях других организационно-правовых форм студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания отчета и курсовой/выпускной квалификационной работы. Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

а) Ознакомление с организацией:

- полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрирована;
- организационно-правовая форма, статус, форма собственности, месторасположение (адрес);
- изучение учредительных документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения, приказов и т.д.);
- правовые основы деятельности организации (предприятия, учреждения);
- история развития организации;
- сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации;
- формы и характер взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления.

б) Организационная структура управления:

- анализ организационной структуры управления организации (учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы;

- основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;

- структура и функции аппарата управления организацией.

в) Анализ деятельности организации:

- взаимодействие с другими структурными подразделениями;

- технология принятия управленческих решений;

- основные финансово-экономические показатели деятельности за 3-5 последних лет;

- основные показатели и характеристики использования персонала организации за 3-5 последних лет;

Обязателен анализ деятельности организации с точки зрения:

- эффективности управления данным объектом,

- эффективности правового регулирования деятельности организации,

- эффективности экономической составляющей,

- социальной и трудовой эффективности.

г) Научно-исследовательская работа:

1. Определение актуальных проблем управления организацией с учетом ресурсных возможностей:

- правового обеспечения,

- материально-технических,

- кадровых,

- финансовых,

- информационных и т.д.

2. Разработка перечня предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления персоналом или механизма управления организацией.

3. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их эффективности.

д) Сбор фактического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Независимо от места прохождения практики прохождение учебной практики предполагает исследование студентом вопросов в ракурсе научно-исследовательских интересов преимущественно в сфере выбранной темы курсовой или выпускной квалификационной работы.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Обязанности кафедры по организации и проведению учебной практики

Учебно-методическое руководство учебной практикой студентов осуществляется кафедрой управления.

Обязанности кафедры заключаются в предоставлении места для прохождения практики студентам; методическом руководстве; составлении программ практики; назначении руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава; подготовке приказа о распределении студентов на практику.

Также в обязанности кафедры входит проведение организационного собрания студентов-практикантов по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Обязанности руководителя практики от кафедры заключаются в том, что он:

- обеспечивает прохождение практики и руководит работой студентов, предусмотренной программой практики;
- проводит индивидуальные консультации по процессу прохождения практики и написанию отчета;
- контролирует вместе с руководителем практики от принимающей организации осуществление студентом запланированных мероприятий;

- проверяет отчеты и дневники студентов о практике, заполняет соответствующие разделы дневника практики студента;
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

2.2. Обязанности принимающей организации

Ответственность за организацию учебной практики в органах государственной власти и местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях возлагается на их руководителей.

На протяжении всего периода практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии/в организации.

Предприятие (организация):

- организует и проводит практику в соответствии с положениями и программами практики факультетов/кафедр и договором с Филиалом;
- подбирает практикантам места прохождения практики, обеспечивающие наибольшую эффективность в освоении ими необходимых компетенций;
- соблюдает согласованные с Филиалом сроки прохождения практики;
- предоставляет практикантам возможность пользоваться имеющимися информационными, методическими и материально-техническими ресурсами в зависимости от специфики вида практики;
- оказывает помощь в подборе необходимых материалов для подготовки отчета;
- проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка;

- несет ответственность за несчастные случаи, произошедшие с обучающимися в период прохождения ими практики на предприятии/в организации;

- при наличии вакантных должностей может осуществлять на них прием обучающихся на период практики.

Непосредственного руководителя практики назначает начальник принимающей организации из числа опытных практических работников либо возглавляет руководство лично. Руководитель практики (специалист), непосредственно отвечающий за руководство учебной 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:

- изучить уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствовать развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, повышению его правовой культуры;

- регулярно подводить итоги проделанной студентами работы и уточнять последующие задания, контролировать ведение дневника, объективно оценивать результаты их работы;

- обеспечить организацию изучения студентом действующих в организации нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции организации;

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

– предоставлять студентам в пределах программы и полученного задания на учебную практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;

– составлять и утверждать (подписывать) отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

– сообщать руководителю практики от Филиала о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики.

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, даст письменную характеристику (отзыв).

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 и характеристика (отзыв) заверяются гербовой или приравненной к ней печатью учреждения, в котором студент проходил практику.

2. 3. Обязанности студента-практиканта

Перед началом практики студент обязан:

- уточнить у руководителя практики от кафедры место и сроки проведения практики;
- изучить рабочую программу практики;
- явиться в назначенные день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики;
- получить от руководителя практики от Филиала индивидуальное задание по практике, дневник и необходимые инструкции и консультации.
- предоставить на кафедру письменное подтверждение прохождения практики в данной организации; заполнить и предоставить на кафедру договор об организации и проведении практики (в двух экземплярах) либо гарантийное письмо от организации.

В период прохождения практики студент обязан:

- выполнять все виды работ и индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять распоряжения администрации предприятия/организации и руководителей практики;
- изучать и соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- изучать порядок прохождения служебных документов в организации;
- собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки курсовой, выпускной квалификационной или иной научной работы;
- вести ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливать материал для составления отчета;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от учебной организации, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно.

По окончании практики студент обязан:

- получить от руководителя практики по месту ее прохождения характеристику-отзыв о своей работе, заверенную печатью;
- оформить дневник и отчет по практике в соответствии с определенной настоящими методическими указаниями структурой и представить его руководителю практики от Филиала в течение пяти дней начала учебного семестра.
- в установленный срок прибыть на кафедру, защитить в установленные учебным отделом и кафедрой сроки отчет.

Студент имеет право:

- обращаться по всем вопросам, возникающим в процессе практики, к руководителю образовательной программы, руководителям практики от Филиала и организации;
- пользоваться имеющимися в организации информационными, методическими и материально-техническими ресурсами в зависимости от специфики вида практики.

РАЗДЕЛ 3. ОТЧЕТНОСТЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание отчетных материалов по учебной практике

По окончании практики студент обязан сдать руководителю практики от кафедры оформленный *дневник практики* (Приложение 3) 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;
- 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, подписанный 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 вопросы:

- 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;

- информация об этическом кодексе организации;

- информация о содержании и результатах выполнения индивидуального задания, текст тезисов оформляется в приложении к отчету;

- оценка сильных и слабых сторон структурного подразделения;

- 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.

3.2. Требования по оформлению отчетных материалов по учебной практике

Требования к ведению дневника практики:

- в дневнике делается отметка о начале и окончании срока практики (подписывается руководителем и ставится печать);
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работы, выполненной за день;
- на каждой странице, где ведутся записи, ставится подпись руководителя и печать организации;
- дневник сдается руководителю практики для проверки и допуска к сдаче зачета по практике.

Структура и требования к оформлению отчета по учебной практике

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 необходимо указать: место прохождения практики, краткую характеристику организации и ее роль в развитии территории, цели и задачи учебной практики, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Объем введения – 1-2 стр.

Основное содержание работы

В основной части отчета должны быть представлены материалы, связанные с выполнением индивидуального задания, а именно:

•раздел 1: описание организации и его организационной структуры; необходимо составить схему организации, показать названия отделов, соподчиненность (стрелками);объем первого раздела – 3-5 стр;

• раздел 2: описание нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации, анализ проблемных ситуаций управление и планирование проектами; объем раздела 5-7 страниц;

• раздел 3: кадровый потенциал системы управления (процесс планирования кадров, подбора кадров, методы повышения эффективности управленческого труда); объем раздела 5-7 страниц;

• раздел 4: информационная система управления (характеристика информационных потоков в организации, программное обеспечение, эффективность информационной системы; объем раздела 3-5 страниц;

• раздел 5: в данном разделе описывается выполнение индивидуального задания, которое может быть связано не только с написанием курсовой/бакалаврской выпускной работы, но и с научно-исследовательской работой кафедры, подготовкой докладов на студенческие научные конференции. Так же в отчете данный раздел практики может содержать описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Содержание индивидуального задания студента, порядок его выполнения согласовывается с руководителем учебной практики. Целью научно-исследовательской работы в период прохождения учебной практики является повышение профессионального уровня подготовки студентов.

Индивидуальное задание студент обязан получить в начале практики.

Индивидуальное задание может включать выполнение студентом задания, содержащие элементы научного исследования в соответствии с темой курсовой работы, либо поручений руководителя практики от

кафедры, направленных на приобретение практических навыков работы. Результатом является текст научной публикации, оформленной в соответствии с требованиями (Приложение 5). Объем пятого раздела – 3-5 стр. Текст публикации оформляется в Приложение к отчету.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач; общую характеристику и выявленные тенденции развития организации, ее положительные и отрицательные стороны и предложить пути дальнейшего развития 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

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. 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.

Рекомендации по оформлению

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов оформления текстовых документов и списков литературы, действующих на момент представления.

Основные требования по оформлению отчета: от 15 до 30 стр. машинописного текста без учета приложений, формат А4, книжная ориентация, поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее и верхнее – 2 см, абзацный отступ 1,25 см. Шрифт Times New Roman; заголовки разделов – 14 шрифт с жирным выделением по центру, основной текст по ширине – 14, полуторный интервал, текст таблиц и рисунков – 12 в одинарном интервале. До и после графических объектов выставляется один пробел

Оформление таблиц

Таблицы в тексте должны быть выполнены в редакторе Microsoft Word (не отсканированные и не в виде рисунка).

Каждая таблица должна иметь заголовок и порядковый номер. Таблицы размещаются в тексте сразу после абзацев, содержащих ссылку на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. При ссылке следует писать слово «табл.» с указанием ее номера: «По данным табл. 1 следует...» или «За исследуемый период динамика социально-экономических показателей составила ... (табл. 1)». Не допускается использовать таблицы, на которых нет ссылок в тексте. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, используется сквозная нумерация по всей работе.

Номер таблицы и ее название помещают над ней, выравнивание – по центру. При переносе части таблицы название помещают только над ее первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над перенесенной частью таблицы справа пишется «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» с указанием порядкового номера. Графы таблицы должны быть пронумерованы, при переносе таблицы на следующую страницу повторяется только нумерация граф без заголовков. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска по списку литературы в соответствии с требованиями к оформлению.

Образец:

Таблица 1. Название таблицы

Источник:

Рекомендуется таблицы, занимающие более одной страницы, помещать в приложение.

Оформление рисунков

К рисункам относятся все иллюстрации: графики, схемы, диаграммы, картограммы и т.п. Рисунки следует помещать в тексте сразу после абзацев, содержащих ссылку на них. При ссылках на рисунки следует писать «...в соответствии с рисунком 1» или «За исследуемый период динамика составила ... (рис. 1)». Каждый рисунок должен иметь содержательное название и порядковый номер. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, сквозная нумерация по всей работе. Название рисунка пишется внизу по центру, перед ним сокращенно пишется слово «Рис.» с его порядковым номером. К рисунку указывается его источник. Рисунки, занимающие более одной страницы, помещают в приложение.

Образец:

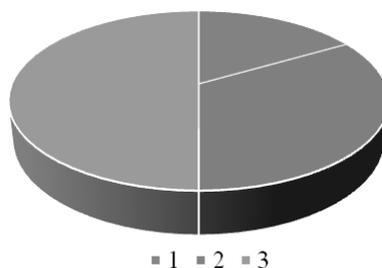


Рис. 1. Название рисунка, диаграммы, схемы

Источник:

Оформление формул

Формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами по всей работе. Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать справа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. Формулы выделяются из текста в отдельную строку. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «в формуле (1)». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов

следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Оформление библиографической ссылки

Оформление библиографической ссылки – один из показателей учебно-исследовательской работы. Это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы издании, его части или группе изданий, проанализированных документах организации. По месту расположения в отчете используют постраничные ссылки, вынесенные за текст в конец страницы. Совокупность постраничных библиографических ссылок оформляется как список пронумерованной литературы, помещенный в конце отчета. 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. Интернет-источники

Образец:

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

Оформление приложений

Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложением может быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты и пр. Приложения, размещенные в методических указаниях, являются обязательными к заполнению. Остальные приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер (формы анкет и опросных листов, разработанные студентом, документы, вынесенные из текста работы графические объекты размером более 1 стр.).

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем

углу слова «Приложение» и его номера, например: «Приложение 1. Название» и т.д.

Нумерация страниц сквозная внизу по центру. Каждый раздел работы начинается с новой страницы, между заголовком и основным текстом – 1 пробел; между подразделами выставляются 2 пробела. При оформлении текста отчета обязательно соблюдение норм и правил русского языка. Расстановка переносов только по основному тексту – автоматическая.

Оформление титульного листа

Титульный лист выполняется по установленной форме (Приложение 4) и подписывается руководителем практики от кафедры.

3.3. Защита учебной практики

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 учебную практику, подписанной руководителем практики от организации;

- публичной защиты своего отчета перед комиссией, состав которой входят руководитель практики от Филиала, руководитель практики от организации и руководитель образовательной программы, в присутствии всей учебной группы.

По результатам аттестации студенту выставляется зачет, которая 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.

3.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Нормативные акты

1. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

2. Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/

3. Закон города Севастополя от 03.06.2014 N 23-ЗС "О государственной гражданской службе города Севастополя" (принят Законодательным Собранием г. Севастополя 29.05.2014) — URL: <http://base.garant.ru/23701079/>

Учебники и учебные пособия

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учебное пособие/ С.П. Анзорова. - М.: ИНФРА-М, АЛЬФА, 2016. - 160 с.

2. Гайналов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие/ Д.А. Гайналов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 704.90 с.

3. Государственная и муниципальная служба: Учебник для бакалавров/ Ред. В.И. Петров; Государственный университет управления. - М.: Юрайт, 2014. - 366 с.

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

5. 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.

6. 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

7. Система государственного и муниципального управления: Учебник для академического бакалавриата/ Финансовый университет при Правительстве РФ. - М.: Юрайт, 2014. - 507 с..

«Интернет» - ресурсы:

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

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

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

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

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

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

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

ФОРМА ДОГОВОРА НА ПРАКТИКУ

Договор № _____

**На прохождение практики студентами Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова
в г. Севастополе на предприятиях (в учреждениях, организациях)**

г. Севастополь «__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова» (Филиал Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе), именуемый в дальнейшем «Филиал МГУ» в лице директора Филиала МГУ в г. Севастополе _____, действующего на основании Положения о филиале и доверенности Ректора МГУ В.А. Садовниченко № _____ от _____ 20__ г, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Предприятие(Учреждение, Организация), в лице директора _____, действующего на основании Устава Предприятия (Учреждение, Организация), с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Филиал МГУ направляет, а Предприятие (Учреждение, Организация) принимает студентов для прохождения практики, следующих студентов:

№ п/п	ФИО	Курс	Вид практики	Кафедра	Сроки практики	
					Начало	Окончание
			учебная	управления		

2. Обязанности сторон

2.1. Предприятие (Учреждение, Организация) обязуется:

2.1.1. В установленном порядке в согласованные плановые сроки предоставить Филиалу МГУ рабочие или практикантские места в структурных подразделениях Предприятия (Учреждения, Организации) для прохождения практики студентами-практикантами Филиала МГУ.

2.1.2. Обеспечить студентам-практикантам Филиала МГУ условия безопасной работы в период прохождения практики. Провести инструктаж по охране труда: вводный и на выделенном рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях провести обучение студентов-практикантов на время прохождения практики предохранительными приспособлениями по нормам, установленным для соответствующих категорий работников данного Предприятия (Учреждения, Организации) за счет средств Предприятия (Учреждения, Организации).

2.1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами-практикантами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов-практикантов.

2.1.4. Назначить руководителями практики квалифицированного специалиста Предприятия (Организация, Учреждения) (далее – руководитель от Предприятия (Учреждения, Организации)), ответственного за оказание разносторонней помощи студентам-практикантам в прохождении практики.

2.1.5. Предоставить студентам-практикантам и руководителю практики от Филиала МГУ возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической и другой документацией подразделения Предприятия (Учреждения, Организации), необходимыми для успешного освоения студентами-практикантами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.6. Выделить студентам-практикантам помещения для практических теоретических занятий.

2.1.7. Вести журнал учета посещения практики студентами-практикантами. Обо всех случаях нарушения студентами-практикантами правил внутреннего распорядка Предприятия (Учреждения, Организации) сообщать в установленном порядке руководителю практики от Филиала МГУ.

2.1.8. Выдать студентам-практикантам текстовые, цифровые и графические материалы, собранные во время практики, составленные ими отчеты по практике, а в случае необходимости направить на адрес Филиала МГУ в г. Севастополе в установленном порядке непосредственно после ее окончания.

2.1.9. Обеспечить студентам-практикантам и руководителя практики от Филиала МГУ при необходимости неотложной медицинской помощью.

2.1.10. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами-практикантами во время практики на Предприятии (Учреждении,

Организации) в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (утверждено Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 24.10.2002 г. № 73).

2.2. Филиал МГУ обязуется

2.2.1. За один месяц до начала практики предоставить Предприятию (Учреждению, Организации) для согласования программу практики и календарный план прохождения практики.

2.2.2. Назначить руководителем практики квалифицированного преподавателя Филиала МГУ (далее руководитель практики от Филиала МГУ).

2.2.3. Предоставить Предприятию (Учреждению, Организации) список студентов-практикантов, направляемых на практику, не позднее, чем за один месяц до начала практики.

2.2.4. Направить на Предприятие (Учреждение, Организацию) студентов-практикантов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.5. Перед отправкой на практику провести для студентов инструктаж по охране труда.

2.2.6. Оказывать руководителям практики от Предприятия (Учреждения, Организации) методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.7. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произошли со студентами-практикантами в период прохождения ими практики на Предприятии (Учреждении, Организации) в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (утверждено Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 24.10.2002 г. № 73).

3. Дополнительные условия

3.1. Проезд иногородних студентов-практикантов к месту практики осуществляется за счет студента-практиканта.

3.2. Практика проходит с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ года.

3.3. Практика проходит в _____.

3.4. Количество практикантских мест, выделяемых Предприятием (Учреждением, Организацией) Филиалу МГУ для прохождения студентами-

практикантами практики: _____; данное количество может корректироваться по письменному согласию Сторон.

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор заключен на срок с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 20__ года и может быть расторгнут по соглашению Сторон с составлением протокола, который будет являться неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания Сторонами.

5. Ответственность сторон за невыполнение условий Договора

5.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Положением о порядке проведения практики студентов Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова (МГУ) (утверждено 25 апреля 2016 г.), и нормами по охране труда.

5.3. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются в установленном порядке.

5.4. Настоящий Договор не налагает на Стороны юридических, финансовых и имущественных обязательств.

Юридические адреса и подписи Сторон

(наименование Предприятия (Учреждения, Организации))

Юридический адрес: _____

тел. _____

Директор _____
Предприятия (Учреждения, Организации)

«__» _____ 20__ г.

МГУ имени М.В. Ломоносова

Филиал МГУ в г. Севастополе

Юридический адрес: 299001, Российская
Федерация, г. Севастополь, ул. Героев
Севастополя, 7

тел. (0692) 48-79-07

Директор Филиала МГУ в г. Севастополе
_____/ _____/

«__» _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Директору Филиала МГУ
имени М.В. Ломоносова в городе
Севастополе

(ФИО директора)

Уважаемый _____ !
(ФИО директора)

(наименование предприятия / организации)

принимает для прохождения учебной практики

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. студента (-ов) «__» курса
направления _____ / _____ специальности
« _____ » _____

(ФИО студента (-ов), направляемых на практику)

(наименование предприятия / организации)

подтверждает готовность обеспечить необходимыми материалами для выполнения программы
практики, написания отчета и подготовки индивидуального задания.

Руководителем учебной практики ФИО (студента) назначается ФИО (представителя от
организации), контактный номер телефона: +7-XXXXXXX.

Руководитель организации подпись/ Ф.И.О.

М. П.

!!! Текст должен быть предоставлен на бланке организации, рядом с подписью руководителя должна стоять печать.

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

ДНЕВНИК
учебной практики

Студента _____
(Ф.И.О., номер группы)

Севастополь, 20__ год

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих учебную практику

1. Учебная 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 дневник практики у ответственного по практике 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.

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 15-30 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 государственного органа, учреждения, предприятия;
 - нормативно-правовые основы функционирования 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;
 - дать оценку сильных и слабых сторон по работе структурного подразделения.
2. Изучить систему методов управления в данной организации:
 - описать коммуникационный процесс;
 - рассмотреть законодательное - правовое обеспечение управленческой деятельности в данной организации (учреждении);
 - изучить организацию работы с документами (составить схему документооборота);
 - рассмотреть и описать: техническое оснащение рабочего места служащего;
 - рассмотреть технологии, информационные каналы служащего; программное обеспечение деятельности служащих и основные пакеты прикладных программ и т.д.;
 - 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.
3. Выполнение индивидуального задания:
 - описание личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте,
 - достигнутые практические результаты в процессе прохождения практики;
 - написание научного исследования в соответствии с темой курсовой или направлением научно-исследовательской работы кафедры для участия в научной конференции (тезисов).
4. 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)

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

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

ОТЧЕТ

СТУДЕНТА ГРУППЫ У-102

АЛЕКСЕЕВА АЛЕКСЕЯ АЛЕКСЕЕВИЧА

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**В АППАРАТЕ ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
ПРЕЗИДЕНТА РФ**

Севастополь, 20__ г

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ
(ТЕЗИСЫ)**

Для подготовки статьи должен использоваться **текстовый редактор MicrosoftWord и шрифт TimesNewRoman**. Максимальный объем статьи 2 полных страниц; (до 6 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.

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).

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Методические указания по учебной практике

Ю.Н. Гамбеева, Н.Н. Кожухова

Электронное издание