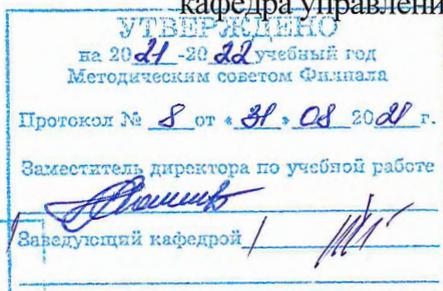


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
филиал МГУ в г. Севастополе
факультет экономики и управления
кафедра управления



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Филиала МГУ в г. Севастополе
О.А. Шпырко
«15» / 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Название практики:

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Тип практики:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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 № 11 от «15» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой

(подпись) (А.И. Соловьев)

Рабочая программа одобрена Методическим советом
Филиала МГУ в г. Севастополе
Протокол № 6 от «10» июня 2020 г.

(подпись) (А.В. Мартынкин)

Севастополь, 2020

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

Обсуждено на заседании кафедры «15» МАЯ 2020 г. Протокол №11

Рассмотрено на заседании «10» ИЮНЯ 2020 г. Протокол № 6
Методического совета филиала МГУ в г. Севастополе

Председатель Методического совета филиала МГУ в г. Севастополе



А.В. Мартынкин

Оглавление

1. Цели и задачи практики:	4
2. Место практики в структуре ОПОП:	4
3. Формы проведения практики.	4
4. Способ проведения практики – стационарная.	5
5. Место и время проведения практики.	5
6. Требования к результатам прохождения практики:	5
7. Структура и содержание практики	9
8. Содержание дневника и отчета практики.	10
9. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики.	11
10. Ресурсное обеспечение:	13
11. Методические рекомендации по организации прохождения практики.....	14
12. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения.....	22

1. Цели и задачи практики:

Целями учебной практики являются:

- выработка у студентов практических навыков и компетенций в сфере государственного управления;
- закрепление знаний и компетенций, сформированных в ходе обучения на факультете;
- изучение порядка функционирования органов управления и их структурных подразделений;
- освоение исполнительской дисциплины, методов и приемов работы специалиста; изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность государственных организаций, этического кодекса государственного служащего; сбор материалов для курсовых и дипломных работ.

Задачи учебной практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов;
- анализ практики принятия решений в организации;
- изучение нормативно-правовой базы, конкретной производственной и другой деловой документации;
- знакомство с должностными обязанностями специалиста; изучение этического кодекса организации;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- приобретение навыков планирования рабочего времени.

2. Место практики в структуре ОПОП:

Практика 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 учебная практика является дискретной, не требует командирования студентов и 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.

4. Способ проведения практики – стационарная.

5. Место и время проведения практики.

Учебная практика студентов направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» проводится в органах законодательной и исполнительной власти г. Севастополя, органах местного самоуправления, 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.

Учебная 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.

Учебным планом предусмотрена учебная практика – во втором и четвертом семестре, продолжительность учебной практики составляет 2 недели в летнее время;

6. Требования к результатам прохождения практики:

Знать:

- основные научные подходы к исследуемому материалу.
- 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
- применять аналитические методы к изучению основных коммуникативных технологий в современном мире
- 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
- основные требования к информационной безопасности; положения нормативных и правовых актов, регулирующих отношения в сфере информационного обеспечения и информационной безопасности деятельности социально-экономических систем.
- методы работы с нормативно- правовыми актами; основные нормативно-правовые документы, действие которых призвано обеспечить функционирование субъектов РФ, регулирующие взаимоотношения между федеральным центром и регионом
 - основные ИКТ, используемые в профессиональной деятельности
 - основные ИКТ, используемые в профессиональной деятельности, особенности их работы
- 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
 - основные методы сбора, обработки информации;
 - типовые требования к управлению электронными официальными документами
 - основы делопроизводства.
 - основные правила организации рабочего процесса.

Уметь:

- выделять и систематизировать основные идеи в научных текстах; критически оценивать любую поступающую информацию, вне зависимости от источника; избегать автоматического применения стандартных формул и приемов при решении задач
 - 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

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

- определять субъектный состав правоотношений;

- работать с нормативно-правовыми актами;

- 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.

- осуществлять поиск необходимых нормативных документов, их обобщение и анализ для решения поставленных задач

- 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

- обрабатывать информацию и формировать отчет по результатам проведенной работы

- производить элементарные операции обработки входящих документов.

- планировать текущие, стратегические и срочные дела.

Владеть:

- навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; навыками выбора методов и средств решения задач исследования.

- 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 работы с юридическими документами
- 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.
- 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 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
 - основными ИКТ, используемыми в профессиональной деятельности
 - 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
- навыками сбора, обработки и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
- навыками работы с документами.
- навыками планирования рабочего (служебного) времени.

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов)

№	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, пучение 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 ответственного руководителя 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;
- написать и представить на кафедру предварительный план 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 структуры, функций, цели, 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 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, согласованного 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.

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, состав которой входят руководитель практики от Филиала, руководитель практики от кафедры управления и руководитель учебной 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.

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. Клочков. - М.: Юрайт, 2020. - 163 с. - (Высш. образование)

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. Выпрядкина, 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: Учебное 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

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

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. biblio-online.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://gossluzhba.gov.ru/> - Портал государственной службы

4. <http://www.economy.gov.ru/mines/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.

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, указанный в дневнике на практику и пройти собеседование с руководителем практики от предприятия;

- регулярно посещать базу производственной 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 предприятия, регулярно перед ним отчитываться, а также выполнять порученную работу и возложенные на него обязанности;

- систематически вести дневник практики;

- оформить отчет по практике в соответствии с определенной настоящими методическими указаниями структурой и представить его руководителю практики от университета.

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

Перед началом практики руководство кафедры проводит общее собрание студентов с участием всех руководителей практики и знакомит с ними студентов; выдает студентам индивидуальные задания на прохождение практики и необходимый раздаточный материал (дневник практики студента, сведения по практике, памятка, титульный лист отчета, бланк рецензии).

После ознакомления студента с программой, методическими рекомендациями по прохождению практики, индивидуальными заданиями и нормативными материалами, руководитель проводит обязательное собеседование и делает отметку в дневнике практики студента об этом.

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 подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели практики: изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал; по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;

строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;

поддерживает в установленные дни контакты с руководителем практики от учебной организации, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщает о них незамедлительно;

изучает действующие нормативно-правовые акты по функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;

изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;

реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики;

собирает и обобщает материалы, необходимые для подготовки курсовой, выпускной квалификационной или иной научной работы;

ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.

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

СОТРУДНИКАМ ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ ПРАКТИКОЙ СТУДЕНТОВ

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;
- рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;
- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на производственную 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 производственной 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;
- 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;
- докладывать руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;
- 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.

ПРЕПОДАВАТЕЛЮ УЧЕБНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ ПРАКТИКОЙ СТУДЕНТОВ

Для оказания методической помощи в проведении производственной 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;
- изучает организацию и специфику работы организации с целью подбора студентов в соответствии с их индивидуальными качествами и наклонностями;
- согласовывает время, тематику и объем работы студента в период прохождения 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.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Отчет должен быть представлен на бумажном носителе стандартного формата А4 на одной стороне рукописно или машинописно с оставлением полей. 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 с помощью SWOT-анализ** (факторы + матрица оценок по факторам+ разработка стратегий). **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 индивидуального задания, ориентированного на написание курсовой/бакалаврской выпускной квалификационной работы. 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. Кроме этого должна быть представлена информация, непосредственно имеющая отношение к теме курсовой/ВКР.

Индивидуальное задание может включать выполнение студентом задания, содержащие элементы научного исследования в соответствии с темой выпускной работы, либо поручений руководителя практики от кафедры, направленных на приобретение практических навыков работы. Результатом является текст научной публикации, оформленной в соответствии с требованиями (приложение № 3). **Объем четвертого раздела – 3-5 стр. Текст публикации оформляется в Приложение к отчету.**

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 организацией. **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. По мимо научные 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.

Приложение 1.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА

ФИЛИАЛ МГУ В Г. СЕВАСТОПОЛЕ

ОТЧЕТ

СТУДЕНТА 102 ГРУППЫ

АЛЕКСЕЕВА АЛЕКСЕЯ АЛЕКСЕЕВИЧА

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**В АППАРАТЕ ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
ПРЕЗИДЕНТА РФ**

Севастополь, 2019г.

Приложение 2.

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

ДНЕВНИК
учебной практики

Студента _____
(Ф.И.О.)

Севастополь, 2019 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 или у инспектора курса;

- 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 15-20 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 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;
 - дать оценку сильных и слабых сторон по работе структурного подразделения с помощью SWOT-анализ (факторы + матрица оценок по факторам).
2. 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;
 - изучить организацию работы с документами (составить схему документооборота);
 - рассмотреть и описать: техническое оснащение рабочего места служащего;
 - рассмотреть вид 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,
 - раскрытие достигнутых практических результатов 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;

Дата

Руководитель практики от организации

(подпись)

М.П.

Приложение 3.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ (ТЕЗИСЫ)

Для подготовки статьи должен использоваться **текстовый редактор Microsoft Word и шрифт Times New Roman**. Максимальный объем статьи 2 полных страниц; (до 6 тыс. печатных знаков).

Параметры страницы: размер бумаги – А4 (21 см x 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 Microsoft Word (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] *Сурина 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 21 - 20 22 учебный год
Методическим советом Филиала

Протокол № 8 от 31.08.2021 г.

Заместитель директора по учебной работе

Заведующий кафедрой

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Филиала МГУ в г. Севастополе
О.А. Шпырко
«15» / сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
на 20 21 - 20 23 учебный год
Методическим советом Филиала

Протокол № 8 от 18.06.2021 г.

Заместитель директора по учебной работе

Заведующий кафедрой

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Название практики:

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Тип практики:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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 №11 от «15» мая 2020г.
Заведующий кафедрой

(подпись) (А.И. Соловьев)

Рабочая программа одобрена
Методическим советом
Филиала МГУ в г.Севастополе
Протокол № 6 от «10» июня 2020 г.

(подпись) (А.В. Мартынкин)

Севастополь, 2020

**Разработчики
программы практики**

*ст. преподаватель
ст. преподавать*

*Кожухова Н.Н.
Гамбеева Ю.Н.*

**Обсуждено на
заседании кафедры**

«15» МАЯ 2020 г.

Протокол №11

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

«10» ИЮНЯ 2020 г.

Протокол № 6

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



А.В. Мартынкин

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.....	14
8. отчетных материалов практики.....	16
9. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики.....	18
10. Ресурсное обеспечение.....	19
11. Методические рекомендации по организации прохождения практики.....	21
12. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП указано в общей характеристике ОПОП.....	27
Приложения.....	28

1. Цели и задачи практики:

Целью производственной практики является приобретение навыков работы в подразделениях государственных и муниципальных органов, некоммерческих структур, иных организаций и учреждений; улучшение качества профессиональной подготовки бакалавров, углубление теоретических знаний, полученных при освоении общепрофессиональных и специализированных дисциплин, изучаемых в рамках учебных планов по направлениям 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», выработка у студентов умения использовать полученные знания на практике, принимать управленческие решения, организовывать взаимодействие органов власти и общественных организаций.

Задачи практики.

–закрепление приобретенных студентами в ходе обучения теоретических знаний (с акцентом на дисциплины базовой части учебного плана);

–приобретение опыта работы в трудовых коллективах, выработка навыков решения производственно-управленческих задач;

–анализ механизмов принятия решений в организации;

–выработка навыков, касающихся деятельности представительных органов власти, организации избирательного процесса;

–приобретение опыта участия в массовых политических мероприятиях; приобретение навыков аналитической и экспертной деятельности в государственных, коммерческих и иных учреждениях и организациях;

–выработка навыков написания агитационных и рекламных текстов имиджевого характера, нацеленных на создание благоприятного образа политических партий, отдельных политических деятелей, государства в целом;

–изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

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

2. Место практики в структуре ОПОП:

Производственная практика входит в вариативную часть образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Производственная практика реализуется в 6 семестре.

3. Формы проведения практики

По форме проведения производственная практика является *дискретной*,

4. Способ проведения практики

По способу проведения - *стационарной*, не требует командирования студентов и проводится в профильных учреждениях, расположенных в г. Севастополе и других города РФ. Практика может осуществляться как в коллективном, так и в индивидуальном порядке.

5. Место и время проведения практики

Базовыми местами прохождения практик являются 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. Студенты также могут проходить практику в структурных подразделениях Филиала МГУ имени М.В.Ломоносова в г. Севастополе.

Прохождение производственной 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.

Сроки в шестом семестре 2 недели в летнее время

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;
- порядок и методы оценки бюджетных расходов, инструменты контроля бюджетных расходов;
- методы работы с нормативно- правовыми актами; основные нормативно-правовые документы, действие которых призвано обеспечить функционирование субъектов РФ, регулирующие взаимоотношения между федеральным центром и регионом;
- методы работы с нормативно- правовыми актами; основные нормативно-правовые документы, действие которых призвано обеспечить функционирование субъектов РФ, регулирующие взаимоотношения между федеральным центром и регионом;
- 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;

- применять методы оценки эффективности бюджетных расходов, принимать управленческие решения по результатам контроля бюджетных расходов;
- осуществлять поиск необходимых нормативных документов, их обобщение и анализ для решения поставленных задач;
- осуществлять поиск необходимых нормативных документов, их обобщение и анализ для решения поставленных задач;
- 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 использования методов оценки и инструментов контроля эффективности бюджетных расходов;
- 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 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 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;

- оценки эффективности бюджетных расходов;
- работы с юридическими документами, навыками самостоятельной работы по обобщению и анализу правовой информации;
- работы с юридическими документами, навыками самостоятельной работы по обобщению и анализу правовой информации;
- 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 *Производственной практики* составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

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

Содержание практики определяется:

- изучением общих вопросов деятельности организации;
- выполнением индивидуального задания по производственной практике, предусматривающего углубленное изучение отдельных вопросов функционирования организации.

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

Общее руководство производственной 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 от организации совместно со студентом составляет календарный план проведения практики и контролирует студента-практиканта на рабочем месте, подписывает дневник, выдает характеристику.

Производственная практика состоит из четырех этапов: *подготовительного, основного, экспериментального и заключительного.*

№	Разделы (этапы) практики	Виды производственной 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. Собеседование
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 - статья объемом 6 страниц (до 16000 печатных знаков включая пробелы и список литературы); (28 часов).	Текст научной публикации
4	Заключительный этап, оформление дневника практики, подготовка отчета, получение отзыва от руководителя	Систематизация собранного материала, оформление отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование	Отчет и дневник практики, отзыв руководителя по месту

	практики от организации, подготовка презентации к защите отчета	руководителем практики от организации, получение отзыва; подготовка презентации на защиту; (10 часов).	прохождения практики.
6	Итого	108 часов	Защита отчета

На подготовительном этапе практики студенты с помощью ответственного руководителя от кафедры:

- определяют место прохождения практики студента;
- получают разъяснение по ведению дневника по практике;
- получают разъяснение по выполнению заданий по практике;
- проходят инструктаж по технике безопасности;
- проходят инструктаж по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- получают ответы на вопросы

Трудоемкость: 8 часов

Форма контроля: собеседование

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, цели, 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.

Трудоемкость: 62 часа

Форма контроля: дневник по 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; подготовка научной публикации.

Трудоемкость: 28 часов

Форма контроля: подготовленная публикация, согласованная с темой курсовой или выпускной квалификационной работой.

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.

Трудоемкость: 10 часов

Форма контроля: Отчет и дневник практики, отзыв руководителя по месту прохождения 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;
- 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 дипломной работы;
- замечания по проведению практики в принимающей организации;
- мнение студента о том, в какой степени освоенные им материалы теоретического характера соответствуют задачам деятельности организации, в которой он проходил практику.

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

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 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 производственной 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 производственную практику, подписанной руководителем практики от организации;

- публичной защиты своего отчета перед комиссией, состав которой входят руководитель практики от Филиала, руководитель практики от кафедры управления и преподаватель той же кафедры, в присутствии всей учебной группы.

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; усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу; 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 же знания и соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Крыма и г. Севастополя в

области государственной и муниципальной службы. Количество фактически отработанных часов соответствует требованиям.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, 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.

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

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:

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. Клочков. - М.: Юрайт, 2020. - 163 с. - (Высш. образование)

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. Выпряхина, 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: Учебное 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://gossluzhba.gov.ru/> - Портал государственной службы

[http://www.economy, gov.ru/minec/main-](http://www.economy.gov.ru/minec/main-) Министерство экономического развития

Российской Федерации.

[http://www.gks.ru/-](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, указанный в дневнике на практику и пройти собеседование с руководителем практики от предприятия;
- регулярно посещать базу производственной 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 предприятия, регулярно перед ним отчитываться, а также выполнять порученную работу и возложенные на него обязанности;

- систематически вести дневник практики;
- оформить отчет по практике в соответствии с определенной настоящими методическими указаниями структурой и представить его руководителю практики от университета.

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

Перед началом практики руководство кафедры проводит общее собрание студентов с участием всех руководителей практики и знакомит с ними студентов; выдает студентам индивидуальные задания на прохождение практики и необходимый раздаточный материал (дневник практики студента, сведения по практике, памятка, титульный лист отчета, бланк рецензии).

После ознакомления студента с программой, методическими рекомендациями по прохождению практики, индивидуальными заданиями и нормативными материалами, руководитель проводит обязательное собеседование и делает отметку в дневнике практики студента об этом.

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 подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели практики:

изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;

по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;

строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;

поддерживает в установленные дни контакты с руководителем практики от учебной организации, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщает о них незамедлительно;

изучает действующие нормативно-правовые акты по функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;

изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;

реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики;

собирает и обобщает материалы, необходимые для подготовки курсовой, выпускной квалификационной или иной научной работы;

ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.

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

СОТРУДНИКАМ ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ ПРАКТИКОЙ СТУДЕНТОВ

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;

- рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;

- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на производственную 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 производственной 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;

– 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;

– докладывать руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;

– 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.

ПРЕПОДАВАТЕЛЮ УЧЕБНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ ПРАКТИКОЙ СТУДЕНТОВ

Для оказания методической помощи в проведении производственной 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;

- изучает организацию и специфику работы организации с целью подбора студентов в соответствии с их индивидуальными качествами и наклонностями;
- согласовывает время, тематику и объем работы студента в период прохождения 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.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Отчет должен быть представлен на бумажном носителе стандартного формата А4 на одной стороне рукописно или машинописно с оставлением полей. 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 с помощью SWOT-анализ (факторы + матрица оценок по факторам+ разработка стратегий). **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 индивидуального задания, ориентированного на написание курсовой/бакалаврской выпускной квалификационной работы. 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. Кроме этого должна быть представлена информация, непосредственно имеющая отношение к теме курсовой/ВКР.

Индивидуальное задание может включать выполнение студентом задания, содержащие элементы научного исследования в соответствии с темой выпускной работы, либо поручений

руководителя практики от кафедры, направленных на приобретение практических навыков работы. Результатом является текст научной публикации, оформленной в соответствии с требованиями (приложение № 3). **Объем четвертого раздела – 3-5 стр. Текст публикации оформляется в Приложение к отчету.**

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. По мимо научные статьи вприложения 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.

Приложение 1.

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

ОТЧЕТ

СТУДЕНТА 302 ГРУППЫ

АЛЕКСЕЕВА АЛЕКСЕЯ АЛЕКСЕЕВИЧА

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**В АППАРАТЕ ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
ПРЕЗИДЕНТА РФ**

В ЦЕНТРАЛЬНОМ ФЕДЕРАЛЬНОМ ОКРУГЕ

Севастополь, 2019г.

Приложение 2.
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.В.ЛОМОНОСОВА
ФИЛИАЛ МГУ В Г. СЕВАСТОПОЛЕ

ДНЕВНИК
Производственной практики

Студента _____
(Ф.И.О.)

СЕВАСТОПОЛЬ
2019 год

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих производственную практику

1. Производственная 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 или у инспектора курса;

- 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 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 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;
 - дать оценку сильных и слабых сторон по работе структурного подразделения с помощью SWOT-анализ (факторы + матрица оценок по факторам+ разработка стратегий);
2. 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;
 - рассмотреть и описать: техническое оснащение рабочего места служащего;
 - рассмотреть вид 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. 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.
4. Выполнение индивидуального задания:
 - описание личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте,
 - раскрытие достигнутых практических результатов в процессе прохождения практики;
 - написание научного исследования в соответствии с темой курсовой или выпускной квалификационной работы (статья).
5. 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

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



УТВЕРЖДАЮ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля):

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

код и наименование дисциплины (модуля)

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 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. Клочков. - 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://gossluzhba.gov.ru/> - Портал государственной службы

<http://www.economy.gov.ru/mines/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