

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова  
Филиал МГУ в г. Ереване

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Филиала МГУ  
имени М.В. Ломоносова в г.Ереване  
А.Н.Реймерс  
" 9 " сентября 2022г.



### Программа учебной практики (ознакомительная)

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения: *очная*

Уровень квалификации выпускника: **бакалавр**

Курс   1    
Семестр   2    
Лекции \_\_\_\_\_  
Лабораторные занятия \_\_\_\_\_  
Практические занятия \_\_\_\_\_  
Семинары \_\_\_\_\_  
Форма контроля -зачет

Ереван – 2022

**Авторы программы:**

Квашонкин А.В., к.и.н, доцент кафедры регионального и муниципального управления факультета государственного управления МГУ имени М.В.Ломоносова;

Косоруков А.А., к.п.н., ст. преподаватель кафедры политического анализа факультета государственного управления МГУ имени М.В.Ломоносова.

Программа составлена в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого Московским государственным университетом имени М.В. Ломоносова по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Программа утверждена на заседании Ученого Совета Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Ереване 26 августа 2022 г, протокол № 2.

## **I. Название практики:** учебная практика.

Тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма: непрерывная.

Способ проведения: стационарная.

## **II. Шифр практики:**

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

## **III. Цели и задачи практики:**

### **A. Цели практики.**

Целью прохождения практики является закрепление студентами полученных в процессе обучения теоретических знаний по управленческим, правовым, экономическим дисциплинам, изучаемым в соответствии с учебными планами по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», формирование в ходе исполнения должностных обязанностей на выделенном рабочем месте универсальных компетенций.

### **Б. Задачи учебной практики**

- получение навыков письменной и устной коммуникации на русском языке в процессе профессионального взаимодействия;

- овладение технологиями делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, научных и образовательных учреждениях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- поиск, анализ и применение в своей профессиональной деятельности знаний нормативно-правовых актов (включая этический кодекс), регламентирующих как деятельность государственных организаций в целом, так и должностные обязанности отдельных специалистов;

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах, способности осуществлять профессиональное взаимодействие при решении производственно-правовых задач и достижении командных целей;

- применение современных информационно-коммуникационных технологий, включая базы данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), для решения практических задач, поставленных непосредственным руководителем на

рабочем месте.

#### **IV. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата.**

Практика является обязательной частью процесса подготовки квалифицированных кадров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», наряду с базовой частью, вариативной частью, научно-исследовательской работой и итоговой государственной аттестацией.

*1. Учебный план бакалавриата (бакалавр (ОС МГУ):*  
ИБ\_ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ. Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

#### **V. Формы проведения учебной практики.**

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

#### **VI. Место и время проведения учебной практики.**

Учебная практика студентов факультета государственного управления проводится в органах законодательной и исполнительной власти, территориальных органах Правительства, органах местного самоуправления, структурных подразделениях МГУ имени М.В.Ломоносова, а также в других организациях, исследовательских фондах, предприятиях, учреждениях и т.п., профиль работы которых соответствует будущей профессиональной деятельности выпускника факультета.

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

Учебными планами предусмотрена практика

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

**VII. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:**

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
УК-4.Б	Способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации в процессе академического и профессионального взаимодействия с учетом культурного контекста общения на основе современных коммуникативных технологий	Знает правила оформления служебной документации. Умеет использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении; осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке Умеет осуществлять подготовку и редактирование текстов, относящиеся к академической и профессиональной деятельности. Владеть навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной и академической областях; использования современных коммуникативных технологий в профессиональной и академической областях.
УК-8.Б	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	Знает основные виды государственной социально-экономической политики их влияние на состояние экономики и благосостояние граждан, основные методы и инструменты их осуществления. Знает экономические функции государства и их значение для развития экономики и решения социальных задач; специфику деятельности различных финансовых посредников и услуг, которые они предоставляют хозяйствующим субъектам, гражданам и государству; Умеет защищать свои права при взаимодействии с другими

		экономическими агентами, а также с государственными органами и ведомствами. Владеет методами оценки экономической ситуации в стране.
УК-9.Б	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	<p>Знает специфику государственного и правового развития России, правового положения граждан.</p> <p>Знает сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений.</p> <p>Умеет оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством.</p> <p>Умеет использовать нормативные и индивидуальные правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет юридической терминологией, навыками работы с нормативными и индивидуальными правовыми актами в профессиональной сфере и в сфере защиты прав граждан.</p> <p>Владеет навыками совершенствования собственных познаний в сфере права.</p>

### **VIII. Структура и содержание учебной практики**

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

№	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<p>Учебная практика:</p> <p>Подготовительный период - знакомство с режимом работы и этическим кодексом организации, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Основной период - знакомство с должностными обязанностями специалиста, изучение нормативно-правовых документов, определяющих работу организации и её структурных подразделений, выполнение индивидуальных заданий руководителя в рамках должностных обязанностей.</p> <p>Заключительный период - оформление дневника и отчета по практике.</p>	Самостоятельная работа 3 зачетных единицы	<p>Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в соответствии с установленными требованиями дневника и отчета по практике, характеристики, выданной руководителем практики от принимающей организации.</p> <p>По итогам аттестации выставляется отметка «зачтено»/«не зачтено».</p>

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

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

Во время практики студентов организуются:

- лекции руководителя практики в вузе;
- ознакомительные беседы руководителей практики в организациях; вводный инструктаж по технике безопасности, правилам работы с компьютерной и профессиональной техникой; вводный инструктаж специалиста по управлению

персоналом от организации по правилам внутреннего распорядка и требованиям, предъявляемым к практикантам;

- профессиональное взаимодействие на рабочем месте со специалистами, за которыми закрепляются практиканты на время прохождения учебной практики;
- получение студентом-практикантом навыков практической работы в профессиональных базах данных, корпоративной библиотеке, сети интранет и др.;
- проведение тренингов и мастер-классов, направленных на развитие навыков, необходимых для успешного прохождения учебной практики в конкретной организации.

#### **Х. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.**

Для эффективной организации практики студентов назначаются ответственные за проведение практики.

В их обязанности входит:

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

Для организованного и эффективного прохождения практики руководитель практики должен:

В рамках научно-методического руководства практикой ответственный за практику от филиала осуществляет следующую деятельность:

1. Определяет места проведения практики, договаривается с представителями организаций и учреждений об условиях прохождения студентами.



2. Заключает договоры с организациями прохождения практики студентами филиала по установленной форме.
3. Распределяет студентов по объектам практики.
4. Составляет расписание прохождения студентами практики.
5. Готовит Приказ о прохождении студентами практики.

#### **XI. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики).**

В период прохождения практики студент обязан:

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

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

**В дневнике** практики освещаются следующие вопросы:

- сведения об организации, в которой проходила практика (название, основные задачи, структура, функции подразделения, где практиковался студент и т.д.);
- нормативная база работы организации и подразделения, в котором проходила практика (федеральные и региональные правовые акты, внутренние регламентирующие документы);
- характер деятельности, которую осуществлял практикант (должностные обязанности, содержание работы и т.д.);
- индивидуальное задание студента-практиканта, его содержание и

порядок выполнения;

- описание материалов для курсовой работы, собранных во время практики;

- краткая характеристика и оценка прохождения практики студентом, подписанная представителем принимающей организации (руководителем организации/руководителем соответствующего подразделения/назначенным руководителем практики) и заверенная печатью организации;

- краткая характеристика и оценка прохождения практики, подписанная руководителем практики от факультета/кафедры/филиала.

На основе Дневника по окончании практики составляется отчет о прохождении практики.

**В отчете** о прохождении практики освещаются следующие вопросы:

- цель и задачи практики;
- сведения об организации, где проходила практика (структура организации, роль и функции структурного подразделения организации, в котором работал практикант), описание деятельности и должностных обязанностей практиканта, инструкций, регламентирующих его деятельность, особенностей документооборота и форм отчетности;

- основные принципы организации труда и управления в подразделении;
- особенности нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации;

- полученные в ходе прохождения практики навыки, умения, компетенции по специальности;

- информация об этическом кодексе организации;
- информация о содержании и результатах выполнения индивидуальных заданий;

- 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.

Прохождение студентом учебной практики оценивается по системе «зачтено» / «не зачтено». Студент, не выполнивший программу практики, не отчитавшийся о прохождении практики или получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при прохождении практики, направляется на практику повторно или подлежит отчислению из МГУ имени М. В. Ломоносова.

Зачет не проставляется студентам, у которых отсутствует заполненный, подписанный студентом, руководителями практики и заверенный печатью принимающей организации дневник практики, заполненный студентом отчет о прохождении практики, развернутая характеристика с места прохождения практики с подписью руководителя и печатью.

Основные критерии оценки практики:

- аккуратность и правильность оформления дневника и отчета о прохождении практики;
- положительная характеристика непосредственного руководителя практики от предприятия, учреждения, организации;

## **ХII. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики:**

а) основная литература:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 г. № 673 «Об утверждении Положения об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» // Российская газета. № 18, 29.01.2010;

6. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» // Российская газета. № 108, 05.06.2003;
7. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации: (постатейный). / [Андреев А. А. и др.]; под ред. К. Н. Гусова, Э. Г. Тучковой. - М.: Проспект, 2019;
8. Ответственность работника и работодателя по трудовому законодательству Российской Федерации: учеб. пособие. / Евгения Рафиковна Брюхина; Нац. исслед. ун-т Высш. шк. экономики, Перм. фил. - Пермь: Ред.-изд. отд. НИУ ВШЭ - Пермь, 2018;
9. Новый справочник кадровика / М. Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2016.  
б) дополнительная литература:
  1. Методические указания по прохождению производственной практики: Учебно-методическое пособие. Составители: Купцов А.В., Цверова Н.Г., Лапшина Е.Н. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2016. - 27 с.
  2. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: метод. указания по учебной практике [Электронный ресурс] / Л.А. Якимова, К.Ю. Лобков; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018. – 31 с.в) Интернет-ресурсы:
  1. <http://www.president.kremlin.ru>
  2. <http://premier.gov.ru>
  3. <http://www.gov.ru>
  4. <http://www.council.gov.ru>
  5. <http://www.duma.gov.ru>

## **XII. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Организации прохождения практики предоставляют студентам-практикантам рабочие места и доступ к типовой компьютерной технике, оснащенной программным обеспечением, аналогичным MS Windows и MS Office.

## Аннотация рабочей программы

### «Учебная практика»

---

Дисциплина «Учебная практика» является частью цикла дисциплин «Практики» подготовки студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина «Учебная практика» по форме проведения является непрерывной, по способу проведения – стационарной.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций (УК-4.Б, УК-8.Б, УК-9.Б) выпускника.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с закреплением студентами полученных в процессе обучения теоретических знаний, формирование в ходе исполнения должностных обязанностей на выделенном рабочем месте универсальных компетенций. Прохождение учебной практики студентами нацелено на получение навыков письменной и устной коммуникации на русском языке в процессе профессионального взаимодействия, овладение технологиями делопроизводства и документооборота в федеральных, региональных и муниципальных органах власти и управления, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, применение в своей профессиональной деятельности знаний нормативно-правовых актов, приобретение опыта работы в трудовых коллективах, способности осуществлять профессиональное взаимодействие при решении производственно-правовых задач и достижении командных целей, применение современных информационно-коммуникационных технологий, включая базы данных для решения практических задач.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *самостоятельная работа студента, консультации с руководителем практики от факультета/организации.*

Программой дисциплины «Учебная практика» предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме отчета по практике и промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены 108 часов самостоятельной работы студента.