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
"_5_" _____сентября_____2022г.

Программа преддипломной практики

Направление подготовки: **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Форма обучения: ***очная***

Уровень квалификации выпускника: **бакалавр**

Курс ___4____
Семестр__8___
Лекции_____
Лабораторные занятия_____
Практические занятия_____
Семинары_____
Форма контроля -зачет

Ереван – 2022

Автор программы: Квашонкин А.В., к.и.н, доцент кафедры регионального и муниципального управления 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: преддипломная практика.

Тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Форма: непрерывная.

Способ проведения: стационарная.

II. Шифр практики:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

III. Цели и задачи практики:

А. Цели практики.

Целью преддипломной практики является приобретение навыков работы в подразделениях государственных и муниципальных органов, иных организаций и учреждений; углубление теоретических знаний, полученных при освоении учебных дисциплин по направлению 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; формирование в ходе исполнения должностных обязанностей на выделенном рабочем месте универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Б. Задачи практики.

- совершенствование навыков письменной и устной коммуникации на русском языке в процессе профессионального взаимодействия с учетом культурного контекста общения на основе современных коммуникативных технологий;

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

- развитие навыков поиска, анализа и применения в своей профессиональной деятельности знаний нормативно-правовых актов (включая этический кодекс), регламентирующих как деятельность всей организации или учреждения, так и должностные обязанности отдельных специалистов;

- приобретение навыков аналитической и экспертной деятельности в государственных и муниципальных органах, иных организациях и учреждениях;

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

- применение современных информационно-коммуникационных технологий, включая базы данных, применяемых в конкретной организации или учреждения, для решения

практических задач, поставленных руководителем организации (отдельного подразделения).

IV. Место преддипломной практики в структуре ОПОП.

А. Информация об образовательном стандарте и учебном плане:

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

Б. Информация о месте практики в образовательном стандарте и учебном плане:

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

В. Перечень дисциплин, которые должны быть освоены для начала прохождения данной практики:

При прохождении практики студенты углубляют и закрепляют знания и навыки, полученные ими на лекционных и семинарских занятиях в рамках следующих учебных курсов: основы государственного и муниципального управления, история, философия, логика, теория политики, социальная психология, 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.

Также закрепляются знания, полученные в ходе освоения специализированных дисциплин: межкультурные и деловые коммуникации, конфликтология, политический менеджмент.

Г. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет:

- для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» 3 зачетных единиц, 108 академических часа.

Д. Форма итоговой аттестации: зачет.

V. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика является камеральной, проходит в профильных учреждениях и не требует командирования студентов. Практика может осуществляться как в коллективном, так и в индивидуальном порядке.

Местами прохождения преддипломной практики могут быть государственные учреждения, коммерческие структуры, некоммерческие организации. Основными местами прохождения практики являются органы законодательной и исполнительной власти, территориальные органы Правительства, органы местного самоуправления, бизнес-

структуры, научно-исследовательские институты, экспертно-аналитические центры, а также фонды, ассоциации и иные неправительственные и некоммерческие объединения.

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров и писем-подтверждений от организаций, которые предоставляют места для прохождения практики студентам филиала МГУ имени М.В.Ломоносова в городе Ереване, о готовности принять группы практикантов на безвозмездной основе.

Учебными планами предусмотрена преддипломная практика в 8 семестре параллельно с теоретическим обучением.

VI. Распределение трудоемкости по разделам и темам

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	Преддипломная практика. Подготовительный период - знакомство с режимом работы организации и этическим кодексом, инструктаж по технике безопасности, знакомство с должностными обязанностями, изучение нормативно-правовых актов, определяющих работу организации и её структурных подразделений. Основной период - выполнение индивидуальных заданий руководителя практики от организации, связанные с осуществлением профессиональной коммуникации, обеспечением делопроизводства и документооборота, изучением и применением норм права, аналитической деятельностью, работой с информационными базами данных и др. Заключительный период – оформление характеристики, дневника и отчета по практике.	Самостоятельная работа: для направления «Государственное и муниципальное управление» 108 академических часов.	Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника с содержащимся в нем отзывом руководителя практики от предприятия, учреждения или организации. В зависимости от специализации учреждения для каждого отраслевого или тематического профиля могут быть предусмотрены дополнительные требования к отчету по практике. По итогам аттестации выставляется «зачтено» / «не зачтено».

VII. Содержание практики по этапам.

Подготовительный период - знакомство с режимом работы организации и этическим кодексом, инструктаж по технике безопасности.

Основной период - выполнение индивидуальных заданий руководителя практики от организации, связанные с осуществлением профессиональной коммуникации, обеспечением делопроизводства и документооборота, изучением и применением норм права, аналитической деятельностью, работой с информационными базами данных и др.

Заключительный период - оформление характеристики, дневника практики, отчета по практике.

VIII. Перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики - по видам компетенций:

Код формируемой компетенции	**Содержание компетенции**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
УК-1.Б	Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации	Знает базовые методы поиска информации, в том числе с использованием современных поисковых систем в сети интернет, методы критического анализа полученной информации, методологию синтеза информации. Умеет осуществлять поиск информации по различным базам, с использованием современных методов. Умеет осуществлять сбор, хранение, анализ и синтез информации, представлять результаты анализа информации в наглядном виде. Владеет навыками работы с базами данных; методами поиска, отбора, группировки необходимой информации; анализа полученных данных, с использованием современных подходов и методов; предоставления полученных результатов в логичной и наглядной форме.
УК-2.Б	Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает основные принципы саморазвития личности, этапы формирования и развития личности в персоногенезе. Умеет оперировать основными понятиями психологии личности, ставить и достигать конкретные цели саморазвития. Владеет навыками обучения в течение всей жизни, способностью к самостоятельному освоению новых профессиональных знаний, умением

		организовывать свой труд.

IX. Используемые образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Преддипломная практика базируется на технологиях, используемых в государственных учреждениях, муниципальных органах и иных учреждениях и организациях для эффективного достижения целей организации.

В рамках подготовки и проведения практики студентов организуются:

- лекции руководителя практики в организации, раскрывающая требования и особенности прохождения практики на том или ином рабочем месте студента-практиканта;

- вводный инструктаж специалиста по управлению персоналом в организации по технике безопасности, правилам работы с компьютерной и профессиональной техникой, по правилам внутреннего распорядка и требованиям, предъявляемым к студентам-практикантам;

- профессиональное взаимодействие на рабочем месте со специалистами подразделений в учреждении или организации, за которыми закрепляются студенты-практиканты на время прохождения преддипломной практики в целях решения поставленных задач;

- совершенствование полученных студентами-практикантами за время обучения и во время учебной практики навыков работы в профессиональных базах данных, корпоративной библиотеке, сети интранет и др.;

- проведение профессиональных тренингов и мастер-классов для студентов-практикантов, направленных на развитие навыков, необходимых для успешного прохождения преддипломной практики в подразделении учреждения или организации.

X. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, оценочные средства контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

А. Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов.

Для эффективной организации практики студентов научно-методическое руководство практикой осуществляют ответственные за проведение практики от кафедры/факультета/филиала. В их обязанности входит:

1. Общее научно-методическое руководство практикой студентов.

2. Определение и конкретизация заданий практики в соответствии с программой обучения и профессиональной спецификой принимающей организации.

3. Обсуждение с руководителем практики от организации конкретных аспектов прохождения практики студентами.

4. Предоставление консультаций студентам-практикантам по вопросам прохождения практики.

5. Обеспечение вводного и других форм инструктажа на все виды работ, выполняемых студентами.

6. Постоянный контроль выполнения студентами программ и заданий практики.

7. По окончании практики - проверка наличия у студентов необходимых документов.

В рамках научно-методического руководства практикой ответственный за практику 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 факультета по установленной факультетом форме.
3. Распределяет студентов по объектам практики с учетом их специализации и тематики курсовых и дипломных работ.
4. Составляет расписание прохождения студентами практики.
5. Готовит Приказ о прохождении студентами практики**.**

Б. Примерный список заданий для проведения текущей и промежуточной аттестации.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять программу практики и работы, предусмотренные индивидуальным заданием;
- стараться приобрести умения, навыки, компетенции по будущей специальности;
- строго соблюдать правила внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и техники безопасности принимающей организации;
- выполнять указания руководителя практики принимающей организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравнесо штатными работниками;

По окончании практики студент обязан сдать преподавателям, принимающим зачет:

- оформленный дневник практики;
- отчет об итогах практики (не менее 4-х страниц);
- характеристику на бланке организации с оценкой проделанной работы, заверенную подписью представителя организации и печатью организации.

В ходе прохождения практики студент ведет Дневник практики. Записи о проделанной работе заносятся ежедневно.

В дневнике практики освещаются следующие вопросы:

- сведения об организации, в которой проходила практика (название, основные задачи,

структура, функции подразделения, где практиковался студент и т.д.);

- нормативная база работы организации и подразделения, в котором проходила практика (федеральные и региональные правовые акты, внутренние регламентирующие документы);
- характер деятельности, которую осуществлял практикант (должностные обязанности, содержание работы и т.д.);
- индивидуальное задание студента-практиканта, его содержание и порядок выполнения;
- описание материалов для курсовой/дипломной работы, собранных во время практики;
- краткая характеристика и оценка прохождения практики студентом, подписанная представителем принимающей организации (руководителем организации/руководителем соответствующего подразделения/назначенным руководителем практики) и заверенная печатью организации;
- краткая характеристика и оценка прохождения практики, подписанная руководителем практики от факультета/кафедры.

По окончании практики Дневник подписывается руководителем принимающей организации и заверяется печатью. 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;
- описание материала, собранного для курсовой/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.

В. Примерный список вопросов для проведения текущей и промежуточной аттестации.

Преддипломная практика студента 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 вторично на практику или отчисляется из МГУ имени М.В.Ломоносова.

Зачет не проставляется студентам, у которых отсутствуют следующие отчетные документы: дневник и характеристика, заверенные печатью организации, отчет по итогам прохождения практики.

Основные критерии оценки практики:

1. Аккуратное и правильное оформление всех отчетных документов.
2. Характеристика студента, данная руководителем практики от учреждения или организации, содержащая положительную оценку.
3. Полнота содержания и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике.

XI. Учебно-методическое и информационное обеспечение 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:

http://www.president.kremlin.ru

http://premier.gov.ru

http://www.gov.ru

http://www.council.gov.ru

http://www.duma.gov.ru

XII. Материально-техническое обеспечение преддипломной 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

«Преддипломная практика»

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

Тип производственной практики - преддипломная: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-1.Б, УК-2.Б) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с приобретением студентами навыков работы в подразделениях федеральных, региональных и муниципальных органов власти и управления, некоммерческих структур, иных организаций и учреждений, углублением теоретических знаний, полученных при освоении дисциплин базовой и вариативной части, выработкой у студентов умения использовать полученные знания на практике, организацией взаимодействия органов государственной власти и общественных организаций, формированием в ходе исполнения должностных обязанностей на выделенном рабочем месте универсальных компетенций. Прохождение преддипломной 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, приобретение навыков аналитической и экспертной деятельности, 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 практике от факультета/организации.

Программой дисциплины «Преддипломная 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.