

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова

Филиал МГУ в городе Севастополе

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Филиала МГУ
в городе Севастополе
А. Голубев
2012 г.



Программа учебной практики

Направление подготовки

№ 081100 "Государственное и муниципальное управление"

Форма обучения

очная

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Севастополь
2012

1. Цели учебной практики.

Целями учебной практики являются знакомство и изучение студентом работы в сфере управления, функционирования организации и ее структурных подразделений, деятельности специалиста, методов и приемов работы, этического кодекса организации, а также закрепление в процессе работы умений, навыков и знаний, полученных в результате обучения на факультете.

2. Задачи учебной практики.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, посредством практического изучения работы государственных органов, организаций и учреждений;
- углубленное изучение законодательства;
- изучение системы государственного управления;
- формирование навыков поведения при работе с документацией.

3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата.

Практика является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в период обучения в университете. Руководство учебной практикой осуществляется:

- по линии учебного заведения — ответственным за практику на факультете;
- по месту прохождения практики — сотрудником, прикрепленным к практиканту в установленном порядке.

Перед началом практики каждому студенту вручаются учебно-методические материалы, а также направление на практику, с содержанием которых он обязан внимательно ознакомиться. По всем вопросам организационного и содержательного характера студент может получить консультацию у ответственного за практику на факультете и по месту прохождения практики у практического работника, прикрепленного к студенту в качестве руководителя практики. В период учебной практики студент собирает фактический материал о деятельности государственных органов, организаций и использует его при написании курсовой работы.

4. Формы проведения учебной практики: в государственных и частных структурах.

5. Место и время проведения учебной практики.

Студенты 1 курса проходят практику в соответствии с учебным планом факультета, как правило, с 6 июля по 20 июля каждого года в течение 3 недель. Порядок прохождения практики регламентируется приказом. Ответственные за организацию практики формируют группы практикантов, которые направляются в организации, имеющие с кафедрой или факультетом договор или соглашение о сотрудничестве. Каждая группа имеет свой график прохождения практики.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

навыки ведения документации, работы с населением по вопросам деятельности органов, деловой коммуникации, взаимодействия со средствами массовой информации.

- Компетенция общественного служения (ОК-1);
- Компетенция этического поведения (ОК-2);
- Компетенция конструктивного взаимодействия с гражданами и институтами гражданского общества, другими организациями (ОК-3);
- Компетенция применения коммуникативных технологий и средств (ОК-6);
- Компетенция постановки проблем (ОК-9);
- Компетенция аналитической работы (ОК-10);
- Компетенция научной работы (ОК-12);
- Компетенция критического анализа (ОК-15);
- Обладать способностью к анализу, организации и планированию в области муниципального управления (ПК-1);
- Разрабатывать организационную структуру органов МСУ (ПК-6);
- Владеть навыками использования инструментов экономической политики (ПК-8);
- Способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников (ПК-13);
- Уметь использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач (ПК-14).

7. Структура и содержание учебной практики.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, получение учебно-методических материалов, оформление документов на практику) – 36 ч	2 ч	2 ч	32 ч		Дневник практики
2	Основной этап (сбор материалов для отчета, обработка и анализ полученной информации) – 72 ч	24ч	24ч	24ч		Дневник практики
3	Подготовка отчета по практике – 36 ч.			36 ч		зачет

Примечание: к видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике: сбор экспериментального материала – обработка документации, наблюдения, сортировка.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике:

1. Ознакомиться с организационной структурой предприятия.
2. Ознакомиться с организацией управления персоналом.
3. Ознакомиться с системой документационного обеспечения управления.
4. Подготовить отчет о прохождении практики.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики):

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

Дневник практики ведется студентом. Записи о проделанной работе заносятся ежедневно. По окончании практики дневник подписывается руководителем принимающей организации и заверяется печатью. В отчете о практике 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 специалиста, инструкций, регламентирующих его деятельность, документооборот и формы отчетности;
- знакомство с основами организации труда и управления в подразделении;
- изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность организации;
- информация об этическом кодексе организации;
- информация о содержании и выполнении индивидуальных заданий;
- сведения об участии в мероприятиях по повышению квалификации;
- описание материала, собранного для курсовой или дипломной работы;
- замечания по проведению практики в принимающей организации.

Отчет должен быть распечатан на компьютере на стандартных листах бумаги (формат А4), иметь указание разделов, нумерацию страниц, оглавление, иллюстрироваться

схемами, чертежами, рисунками и фотографиями. На титульном листе обязательны к заполнению название практики, ФИО студента, курс, место практики, должность и ФИО руководителя практики от предприятия, печать.

Отчет при необходимости иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д. Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от кафедры или факультета.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

- Положение о порядке проведения практики студентов Филиала МГУ имени М.В.Ломоносова в г. Севастополе, обучающихся по программам бакалавриата от 18.11.2011г. Протокол № 4-11.

- Аминов И.И. Психология делового общения: Учебное пособие – 3-е изд.. –М.:Омега-Л, 2006г.

- Друкер, Питер Ф. Практика менеджмента: Пер. с англ. – М., СПб., К.: Вильямс, 2003

- Ньюстром, Джон Организационное поведение. Поведение человека на рабочем месте: Пер с англ. – СПб.: Питер, 2000г.

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики: за счет практиканта

Программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого МГУ имени М.В.Ломоносова для реализуемых образовательных программ ВПО по направлению подготовки № 081100 «Государственное и муниципальное управление», а также ФГОС ВПО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Автор: к.п.н., старший преподаватель Кудлай А.А. 

Рецензент: к.э.н., доцент Алесина Н.В. _____

Согласовано с Методическим Советом Филиала МГУ в г. Севастополе, председатель
Методического Совета Голубев Г.А. 

Программа одобрена на заседании Учёного Совета Филиала МГУ в г. Севастополе «17»
мая 2012 года, протокол № 2-12.

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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ДНЕВНИК
Учебной практики

Студента _____
(Ф.И.О.)

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих учебно-ознакомительную практику

1. Учебно-ознакомительная практика является составной частью учебного процесса. Её основная цель — закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности.
2. Перед началом практики студент обязан:
 - получить 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.
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 3-5 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.

5. Учебно-ознакомительная практика является необходимой составной частью учебного плана. При получении отрицательного отзыва о работе или о не выполнении программы практики студент не может быть переведён на следующий курс.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Тема дипломной работы _____

Местонахождение практики _____

Организация _____

Руководитель практики от факультета

Руководитель практики от организации _____

Сроки практики _____

Зам. декана _____

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Планируемое содержание работ на практике

Рекомендации по сбору материала для курсовой или дипломной работы

Руководитель практики от факультета _____
(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ РАБОТ

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

Число, месяц

Краткое содержание выполненных работ

Руководитель практики от организации _____

М.П.

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

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

Horizontal lines for text input.

Дата

Руководитель практики от организации

(подпись)

М.П.