

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 производственной практики

Направление подготовки

№ 081100 "Государственное и муниципальное управление"

Форма обучения

очная

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Севастополь

2012

1. Цели производственной практики

Целью практики является работа студента в структурном подразделении организации, выполнение производственных заданий, приобретение опыта аналитической, экспертной и управленческой деятельности

2. Задачи производственной практики

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений,
- совершенствование практических навыков работы по избранной специальности;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания рефератов, курсовых и дипломных работ.

3. Место производственной 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.

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

5. Место и время проведения производственной практики

Студенты 3 курса проходят практику в соответствии с учебным планом факультета, как правило, с 6 июля по 20 июля каждого года. 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 производственной практики

В результате прохождения данной производственной 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 производственной практики

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

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

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

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Практика, предусмотренная государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по специальности «Государственное и муниципальное управление», осуществляется на основе договоров или двухсторонних соглашений между Филиалом МГУ в г.Севастополе и предприятиями, государственными учреждениями и организациями, предприятиями, независимо от их организационно-правовых форм, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации предоставляют места для прохождения практики.

В зависимости от интересов дальнейшей профессиональной деятельности студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения производственной практики. В этом случае студенты представляют на кафедру ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием её срока.

Кафедра формирует банк данных о предприятиях, организациях и учреждениях, которые могут быть потенциальными базами прохождения производственной практики. Банк данных должен ежегодно обновляться и пополняться.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)

Студент, проходящий производственную практику, должен:

На начальном этапе

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- в случае самостоятельного подбора места прохождения производственной практики представить на кафедру ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков;

- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя по практике и согласовать с ним календарный план работы на период практики;
- *В период прохождения практики*
- активно овладевать практическими навыками работы по специальности;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике или пригодится в будущем для дипломной (выпускной квалификационной) работы;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики;
- *На заключительном этапе*
- оформить дневник по установленной форме и сдать на кафедру в срок не позднее 5 дней после окончания практики;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременно сдать руководителю или на кафедру управления
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

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

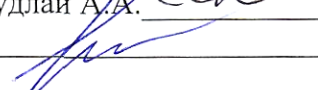
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики:

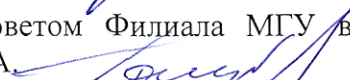
- Положение о порядке проведения практики студентов Филиала МГУ имени М.В.Ломоносова в г. Севастополе, обучающихся по программам бакалавриата от 18.11.2011г. Протокол № 4-11.
- Борисова Е.А. Эффективные коммуникации в бизнесе. – СПб.; М.; Харьков, Минск: Питер, 2005.
- Бушуев С.Д. Динамическое лидерство в управлении проектами, Украинская ассоциация управления – 2-е изд. –К.: 2000г.
- Ковалев В.В. Практикум по анализу и финансовому менеджменту: Конспект лекций с задачами и тестами. – 2-е изд., испр. И доп. – М.: Финансы и статистика, 2006г.

12. Материально-техническое обеспечение производственной 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»
май 2012 года, протокол № 2-12

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. М.В.ЛОМОНОСОВА
ФИЛИАЛ МГУ В Г. СЕВАСТОПОЛЕ
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ДНЕВНИК
производственной практики

Студента _____
(Ф.И.О.)

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих производственную 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. Производственная 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 курсовой 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.

