ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

**«Государственное и муниципальное управление»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Утверждена  Академическим советом ООП Протокол № 2  от 08.11. 2019 г. | |
| Автор | Кайсарова В.П., к.э.н., доцент Департамента государственного администрирования факультета Школа социальных наук и востоковедения НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург | |
| Объем практики в з.е., кредитах | 9 | |
| Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час. | 342, в т.ч контактной работы - 2ч. | |
| Продолжительность практики в неделях | 6, в т.ч. контактной работы – 2 ч. | |
| Курс | 4 | |
| Вид практики | Производственная | |
| Тип | Преддипломная | |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## Цель и задачи практики

**Целью практики** является закрепление и развитие компетенций научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности. В ходе ее проведения происходит закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной исследовательской и практической работы в сфере профессиональной деятельности.

**Задачами** практики являются:

* сбор и систематизация данных и материалов (методических, инструктивных и нормативных, специальной литературы);
* овладение методиками описания, анализа данных, прогнозирования процессов и отношений на основе данных;
* развитие навыков участия в организации управленческих процессов, в том числе в органах государственной и муниципальной власти и организациях в соответствии со сферой профессиональной деятельности;
* развитие практических навыков обработки данных и материалов, в том числе текстов (в части анализа, участия в подготовке и написании), проектов законодательных актов, деловой и производственной документации, архивных данных;
* развитие навыков подготовки и написания документов текстового формата разной направленности на высоком профессиональном уровне (пояснительные/аналитические записки, обзоры научных текстов и рецензии на них, переводы научных текстов, научные тексты) с применением современных методов анализа и обработки информации.
* развитие коммуникативных компетенций студентов, навыков деловых (профессиональных) коммуникаций внутри организации публичного сектора и(или) за ее пределами.

**Место практики в структуре ООП**

Производственная практика, включая преддипломную - обязательная часть ООП, входит в блок Б.ПД «Проектная и/или научно-исследовательская работа».

Она организуется после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и выбора темы выпускной квалификационной работы.

**Тип практики**- преддипломная.

**Способ проведения практики** - стационарная[[1]](#footnote-1).

Организация этого вида практики обучающихся осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям (п.II).Практика может быть проведена непосредственно в НИУ ВШЭ-СПб с привлечением действующих специалистов их профильных организаций.

**Форма проведения практики** -дискретная.

Практика проводится дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени в течение 6 недель. Период ее проведения утверждается до начала Приказом в установленном порядке

# ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ(КОМПЕТЕНЦИИ)

Таблица 1- Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики обучающихся на 4 курсе ООП «Государственное и муниципальное управление», соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код компетенции | Формулировка компетенции | Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция\*[[2]](#footnote-2) |
| ПК-1 | Способен применять адекватные современные методы исследования для решения научных и аналитических задач в профессиональной деятельности | Научно-исследовательская и аналитическая; |
| ПК-2 | Способен осуществлять поиск, сбор, первичную обработку и хранение статистических данных, иной информации, необходимых для решения поставленных задач | Научно-исследовательская и аналитическая; организационно-управленческая; проектная |
| ПК-3 | Способен выбирать и обосновывать инструментальные средства, информационные технологии в соответствии с поставленной задачей | Научно-исследовательская и аналитическая; организационно-управленческая; проектная |
| ПК-4 | Способен анализировать данные социальных, экономических, социологических исследований с использованием количественных и качественных методов. | Научно-исследовательская и аналитическая, проектная |
| ПК-5 | Способен интерпретировать результаты исследований  и использовать их в профессиональной деятельности | Научно-исследовательская и аналитическая |
| ПК-6 | Способен принимать участие в подготовке обобщающих аналитических материалов (докладов, отчётов, рекомендаций, записок и др.). | Научно-исследовательская и аналитическая |
| ПК-7 | Способен выявлять проблемы, определять цели управленческого воздействия | Организационно-управленческая; проектная |
| ПК-8 | Способен предлагать варианты решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения | Организационно-управленческая |
| ПК-9 | Способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные научные проблемы | Организационно-управленческая; проектная |
| ПК-10 | Способен использовать современные управленческие технологии | Проектная |
| ПК-11 | Способен планировать и осуществлять проекты и проектные мероприятия. | Научно-исследовательская и аналитическая, проектная, организационная-управленческая |
| ПК-12 | Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационные технологии, в том числе самостоятельно работать на компьютере с использованием современного общего и специального прикладного программного обеспечения. | Научно-исследовательская и аналитическая; организационно-управленческая; проектная |
| ПК-13 | Способен организовать деятельность и эффективно участвовать в малой группе исполнителей. | Организационно-управленческая; проектная |
| ПК-14 | Способен придерживаться правовых и этических норм в профессиональной деятельности. | Организационно-управленческая; |
| ПК-15 | Способен и готов к общественному диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества. | Организационно-управленческая; |
| ПК-16 | Способен к осознанному целеполаганию, профессиональному и  личностному развитию | Проектная |
| ПК-17 | Способен к социальному взаимодействию, к сотрудничеству и разрешению конфликтов. | Организационно-управленческая; проектная |
| ПК-19 | Способен понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе. | Научно-исследовательская и аналитическая, |
| ПК-20 | Способен социально-ответственно принимать решения в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности. | Организационно-управленческая |
| ПК-21 | Способен гибко адаптироваться к различным профессиональным ситуациям, проявлять творческий подход, инициативу и настойчивость в достижении целей профессиональной деятельности и личных. | Научно-исследовательская и аналитическая, проектная, организационная-управленческая |
| ПК-22 | Способен ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей и ценностей мировой и российской культуры, понимает значение гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации | Научно-исследовательская и аналитическая, |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

В рамках прохождения производственной практики происходит подготовка к решению профессиональных задач, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована Программа бакалавриата (таблица 3).

Таблица 2 Виды и содержание профессиональной деятельности, формируемые компетенции обучающегося 4 года обучения ООП "Государственное и муниципальное управление"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды практической работы студента | Содержание деятельности | Формируемые компетенции |
| 1 | Аналитическая и научно-исследовательская деятельность | Поиск информации, сбор, первичная обработка и организация данных, формирование и ведение баз данных, включая сбор и обработку научной информации, представленной в ведущих научных публикациях по предметной области государственного и муниципального управления | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-11, ПК-12, ПК-19, ПК-21, ПК-22 |
| 2 | Организационно-управленческая деятельность | Разработка и реализация предложений по совершенствований процессов принятия решений в организации;  деловые (профессиональные) коммуникации (внутри организации и(или) за ее пределами | ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-20 |
| 3 | Проектная деятельность | Проведение проектных исследований (включая исследования в области оценивания проектов, программ и различных направлений социально- экономической политики), анализ и интерпретация показателей в соответствии с целями и задачами исследований; участие в подготовке научных и аналитических отчетов, пояснительных записок по итогам исследований, участие в интерпретации и презентации полученных результатов; участие в составлении прогнозов развития отдельных организаций, отраслей, территорий, выявление социально-экономических последствий подготавливаемых или принятых решений; | ПК-2, ПК-3, ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК13, ПК-16, ПК-17, ПК-20, ПК-21 |

1. **ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По итогам практики обучающимся предоставляется отчетная документация по практике:

- Отчет по практике – документ, отражающий, выполненную работу обучающегося во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции. Примерная форма представлена в Приложении 2;

- дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики, описание результатов деятельности, примеры отработки компетенций на практике, отзыв с места практики. Примерная форма представлена в Приложении 4;

# ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

А. Текущий контроль

Текущий контроль обеспечивает оценивание процесса практической подготовки студентов и производится в дискретные временные интервалы руководителем практики от НИУ ВШЭ в следующих формах:

- контроль соблюдения графика прохождения практики;

- контроль выполнения индивидуального задания.

Примеры вопросов для текущего контроля по практике:

- Цели, задачи, организационная структура и функции организации

-Устав/Положение об организации

- Основные нормативно документы организации

- Положения организации

-Должностные регламенты по типам должностей

-Основные показатели эффективности деятельности структурного подразделения и сотрудников

- Организационно правовая форма организации и ее специфика

- Приоритеты в деятельности организации, миссия, целевые группы потребителей, место и роль организации

- Функции структурного подразделения организации (в котором проходится практика)

- Этические нормы организации и ее работников на соответствующих должностных позициях

- Режим работы организации

- Концепция ВКР и основная гипотеза

- Эмпирическая статистика и методы исследования применяемые в ВКР

- Элементы авторского вклада в научном исследовании ВКР (результаты)

Б. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде экзамена. Экзамен проводится в форме оценки отчетной документации и публичной защиты результатов практики. Студенты представляют упомянутые в разделе 4 документы не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) ответственному по практике от Департамента. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от Департамента.

**Критерии и оценочная шкала для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике**

Руководитель практики от Департамента оценивает самостоятельную работу студента на основе отзыва руководителя по практике от организации, предприятия или учреждения и выполнения Индивидуального задания по 10-ти балльной шкале за самостоятельную работу, которая определяется по Отчету перед итоговым контролем по практике. При отработке компетенций, указанных в п. 3, учитывается оценка руководителя практики от организации, отражённая в комментариях о выполненной работе в дневнике практики.

При оценке продукта, произведённого студентом (научный, аналитический, публицистический текст, который носит самостоятельный характер), используются критерии оценки текста Отчета по практике. Оценки по всем формам текущего контроля выставляются по 10-ти балльной шкале.

Таблица 5- Критерии оценки текста Отчете по практике

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка по десятибалльной шкале** | **Примерное содержание оценки** |
| 1. Весьма неудовлетворительно 2. Очень плохо 3. Плохо | Текст несвязный. Есть значительные противоречия. Не соответствует правилам оформления письменных работ, требованиям преподавателя. Большая часть задач не выполнена. |
| 1. Удовлетворительно 2. Весьма удовлетворительно | Местами несвязный текст, есть внутренние противоречия. Неполное соответствие правилам оформления письменных работ, требованиям руководителя. Часть задач не выполнена / выполнена в недостаточном объеме. Имеются грубые ошибки, невысокая оригинальность текста, отсутствие полноценных выводов. |
| 1. Хорошо 2. Очень хорошо | Хорошо проработанный и изложенный текст без значительных внутренних противоречий, соответствующий правилам оформления письменных работ, требованиям руководителя. Почти все задачи выполнены в должном объеме. |
| 1. Почти отлично 2. Отлично 3. Блестяще | Цельный, проработанный, логично изложенный текст без внутренних противоречий, соответствующий правилам оформления письменных работ, требованиям руководителя и Плану исследования по теме ВКР. Поставленные задачи ВКР выполнены в полном объеме и верно, проблема артикулирована, работа оригинальна и способствует приращению знания в конкретной проблемной области (для оценки «10»). |

Рекомендованный объем Отчета по итогам прохождения практики – не менее 20 страниц 12 шрифтом Times New Roman. Интервал 1,5.

Результирующая оценка выставляется по формуле:

## Орез = 0,7·Озащита+0,1·Одневник + 0,2·Оотчет, где

## Оотчет – оценка за представленный̆ студентом Отчет по результатам практики (выполнение индивидуального задания) (выставлена на титульном листе отчёта по практике)

## Одневник – оценка за заполнение дневника (включает оценку и отзыв от руководителя практики от организации) (выставлена в дневнике),

## Озащита – оценка за защиту материалов практики.

Блокирующие элементы не предусмотрены.

## Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике включает ряд блоков:

1. *оценку руководителем практики от организации индивидуального задания студента, которое может, по согласованию с руководителем практики от Департамента, состоять из вопросов, по которым необходимо выполнить анализ и отразить его в Отчете*. Например:

1. Описание и анализ деятельности учреждения, организации – представление основной аналитической и цифровой информации( содержание и цели деятельности, к какому типу относится (гос/негос; казенное, бюджетное, унитарное; организационно-правовая форма, штатная численность и т.д.)

2. Анализ организационной структуры организации – схематичное представление структуры орг. единиц, определение типа организационной структуры, взаимодействия ключевых орг. единиц и существующих механизмов координации действий сотрудников. Возможно изображение схемы организационной структуры в MS Visio или ARIS.

3. Перспективные направления развития организации/подразделения (места практики) в формате анализа логики ключевых нормативно-правовых документов на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, в зависимости от места практики, темы исследования в ВКР.

Задания студент согласовывает с руководителем практики от Департамента, который является руководителем выпускной квалификационной работы. В зависимости от того, в какой организации и структурном подразделении студент проходит практику руководитель практики вправе самостоятельно определить основные разделы Индивидуального задания, которые студент должен выполнить и отразить в Отчёте. Их определение руководителем должно происходить с учётом конкретных особенностей деятельности организации и темы ВКР.

1. *контрольные вопросы по разделам практики (этапам, видам практической работы студента), в т.ч. осваиваемым студентами самостоятельно (перечислены в п.2);*
2. *примерный перечень тем исследования (Приложение);*
3. *индивидуальные задания руководителя от организации и от университета в соответствии с задачами практики;*
4. *применения обучающимся информационных ресурсов во время практики для сбора и анализа данных по ВКР.* (Доступ осуществляется по ссылке: [https://library.hse.ru/e-resources )](https://library.hse.ru/e-resources%20)).
5. *экспертного мнения руководителя практики от НИУ ВШЭ, принимающего отчётную документацию, либо комиссии, принимающей публичную защиту практики.*

Примеры индивидуального задания:

-Ознакомится со структурой организации;

-Проанализировать нормативно-правовые документы;

-Собрать необходимую эмпирическую статистику;

-Проанализировать собранные данные и определить, обосновать методы их обработки.

Для оценки Отчета по практике, включая индивидуальное задание, во время публичной защиты обучающихся применяются во внимание критерии

|  |  |
| --- | --- |
| N п\п | Критерии |
|  | Умение сформулировать цель и задачи, содержание практики, в том числе их связь с практической частью ВКР и задачами профессиональной деятельности |
|  | Соответствие представленного материала теме ВКР в Отчете |
|  | Наличие анализа структурированных проблем по теме ВКР |
|  | Логичность раскрытия темы |
|  | Наличие выводов по разделам |
|  | Наличие практического применения теоретических выводов по проблемам в соответствующих разделах |
|  | Умение работать с литературой (полнота по количеству и качеству источников, по содержанию научного обзора, грамотность, цитирование) |
|  | Владение терминологией |
|  | Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии) |

Примеры вопросов текущего контроля:

1. Опишите структуру и функции организации-места практики, отраженные в соответствующих нормативно-правовых актах из открытых источников.

2. Перечислите и проанализируйте устанавливающие, регулирующие и отчетные документы организации, выделите из них важнейшие. Охарактеризуйте их роль в деятельности организации.

3. Охарактеризуйте практические проблемы, связанные с деятельностью или с задачами организации в соответствующей системе управления.

1. **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

**Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** |
|  | **Учебная литература** |
| **Основная литература** | |
| **1** | Архангельский Г.А. — Тайм-драйв: Как успевать жить и работать - Издательство "Манн, Иванов и Фербер" - 2014 - ISBN: 978-500057-053-1 - Текст электронный // ЭБС Лань - URL: https://e.lanbook.com/book/62094  (Доступно в электронных подписках НИУ ВШЭ) |
| **Дополнительная литература** | |
| **1**  **2** | Радаев В.В. Как организовать и представить исследовательский проект : 75 простых правил / В.В. Радаев. – <http://znanium.com/catalog/product/1040849> (Доступно в электронных подписках НИУ ВШЭ).  Говорите языком схем: Краткий справочник / Исаков В.Б. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 144 с.: 60x90 1/16 (Обложка. КБС) ISBN 978-5-91768-665-3 - Режим доступа: http://proxylibrary.hse.ru:2133/catalog/product/563139. |
| **Ресурсы сети «Интернет»** | |
| **1** | КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/> (договор с НИУ ВШЭ) |
| **2** | Электронные ресурсы библиотеки **(доступ по ссылке:** <https://library.hse.ru/e-resources>) |

1. **ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, представляет собой кабинеты или иные помещения, оборудованные персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", и программным обеспечением, необходимым для выполнения индивидуального задания студента.

Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

# Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться индивидуальные задания и следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

1) для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдо-переводчика; индивидуальные задания и консультации.

2) для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Приложение 1

**Сроки и этапы проведения практики**

|  |
| --- |
| Производственная практика на 4 году обучения осуществляется в форме преддипломной практики, проводится в стационарной в сроки согласно учебному плану |

**Этапы прохождения практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Этап** | **Сроки** |
| Утверждение мест практики Академическим руководителем, выбор студентами мест практики | До 10 января |
| Студенты предоставляют в Департамент государственного администрирования письма-подтверждения[[3]](#footnote-3) о приеме на практику от принимающей организации | До 20 января |
| Департамент направляет в учебный офис списки студентов и ответственных за практику, для уточнения распределения по местам практики; | До 25 января |
| Учебный офис готовит списки студентов с распределенными местами практик и руководителями практики | До 30 января |
| Начало и окончание практики | В соответствии с учебным планом |
| Предоставление отчётной документации в учебный офис: Отчет, дневник по практике, отзыв руководителя от организации) и научному руководителю ВКР от Департамента | До 27 марта |
| Защита Отчета по практике (экзамен) | Экзаменационная сессия 3 модуля |

**Приложение 2**

**Санкт-Петербургский филиал федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего   
образования «Национальный исследовательский университет  
«Высшая школа экономики»**

Факультет Санкт-Петербургская школа социальных наук и востоковедения

Департамент государственного администрирования

**О Т Ч Е Т**

**по производственной практике**

образовательная программа- «Государственное и муниципальное управление»

направление подготовки -38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

уровень- бакалавриат

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. студента |
| Группа: №\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

**Проверил:**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, ФИО руководителя от факультета/Департамента)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(оценка) (подпись)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата)*

**Подписи членов комиссии:**

*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /*

*2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /*

*Итоговая оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /*

Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

**Санкт-Петербург  
2020**

**Приложение 3**

**Примерная структура Отчета о производственной практике[[4]](#footnote-4)**

Титульный лист

Информация о проведении Инструктажа на практике[[5]](#footnote-5)**(см. Приложение 6)**

Содержание

Введение

Цель практики

Задачи практики

Структура Отчета о практике (содержательная)

Названия разделов основной содержательной части Отчета .

1. Концепция ВКР
2. Тема, План ВКР

3. Краткая характеристика организации

Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики).

4. Характеристика результатов практики[[6]](#footnote-6)

Изложение материала должно соответствовать утвержденному календарному плану практики студента и фактической хронологии событий.

Заключение (основные выводы по разделам Отчета и самооценка сформированности компетенций).

В заключительной части обучающийся излагает основные выводы по содержательной части Отчета о практике, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, в заключительной части отчета обучающийся должен изложить свое мнение по вопросам практики, предложить свои идеи по улучшению работы подразделения, где проводилась практика. Например, сформулировать ответы на вопросы:

1. Какие новые знания, навыки Вы приобрели во время практики? 2. Ваши пожелания относительно организационной и содержательной стороны по проведению практики?

Список литературы.

Приложения.

В приложениях к Отчету по производственной практике, включая преддипломную практику, включаются различные документы/или их фрагменты, раскрывающие специфику деятельности (подразделения) организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом по ВКР, его достижения. Например:

• содержательные части анализируемых документов организации/ подразделения, где студент проходил практику; различные нормативные документы;

• аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них;

• таблицы, графики, методики и т.д.;

• другие документы и информация по ВКР, которую студент считает нужным отразить. Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части Отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

**Приложение 4**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет Школа социальных наук и востоковедения

Образовательная программа «Государственное и муниципальное управление»

(уровень: бакалавр)

**ДНЕВНИК[[7]](#footnote-7)**

**производственной практики студента**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество)*

**Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики (ФИО, должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись/

**Санкт-Петербург, 2020**

**Приложение 5**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ[[8]](#footnote-8)**

Выдано обучающемуся очной формы обучения, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, курс 4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

Вид практики: практика в организациях и на производстве

Тип практики: производственная практика

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. по «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г[[9]](#footnote-9).

Цель прохождения практики: отработка полученных в ходе обучения навыков.

Задачи практики[[10]](#footnote-10):

1.

2.

3.

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению)[[11]](#footnote-11):

1.

2.

3.

Планируемые результаты: (конкретные продукты и навыки)[[12]](#footnote-12)

1.

2.

Руководитель практики

от ФГАОУ ВО «НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург»,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность и название организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО

Задание принято к исполнению «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.[[13]](#footnote-13)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, ФИО руководителя практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Срок выполнения | Краткое содержание работы  (заполняется практикантом) | Указания/комментарии руководителей практики | Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Студент-практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*Подпись расшифровка подписи*

**Приложение 6**

**Информация о подтверждении проведения инструктажа на практике[[14]](#footnote-14)**

Студент ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

*Фамилия, Имя, Отчество студента*

обучающийся на: 4 курсе, группа\_\_\_\_

образовательной программы «Государственное и муниципальное управление»

(направление 38.03.04- «Государственное и муниципальное управление»),

направленный для прохождения производственной практики в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название организации.

**был ознакомлен с:**

* требованиями охраны труда,
* требованиями техники безопасности,
* требованиями пожарной безопасности,
* правилами внутреннего трудового распорядка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название организации.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО

*подпись студента*

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.\*

Руководитель практики от организации:

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО

*подпись руководителя практики*

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.\*

*\*указать первый день практик*

1. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной в Санкт-Петербурге, городе федерального значения в РФ, месте, где расположен филиал НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-1)
2. Согласно п. IV Образовательного стандарта Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования НИУ ВШЭ по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», уровень подготовки: бакалавр https://www.hse.ru/data/2018/03/22/1163978309/38.03.04%20%20Государственное%20и%20муниципальное%20управление%20.pdf [↑](#footnote-ref-2)
3. Образец письма находится у учебно-методического работника Департамента государственного администрирования. [↑](#footnote-ref-3)
4. Обсуждается содержательно с научным руководителем по ВКР- ответственным за практику в Департаменте. [↑](#footnote-ref-4)
5. Обсуждается содержательно на Организационном собрании по практике. См. Приложение 6 к Программе практики. Является официальным документом для обучающегося, подлежит сдаче в ОСУП одновременно с Отчетом. [↑](#footnote-ref-5)
6. Спроектированная содержательная часть с подпунктами об индивидуальном задании, изученных вопросах, проведенных исследованиях по теме ВКР и полученных иных результатах, в т.ч. опубликованных научных работах и апробации (Справка об апробации, сертификаты приводятся обучающимся в Приложении к Отчету о практике). [↑](#footnote-ref-6)
7. Дневник обучающийся получает в ОСУП/Департаменте. [↑](#footnote-ref-7)
8. Условный пример. Совпадает с содержательной частью Отчета о практике. [↑](#footnote-ref-8)
9. Период практики согласно Графику учебного процесса. [↑](#footnote-ref-9)
10. Выбрать несколько со стр. 1 настоящей программы [↑](#footnote-ref-10)
11. См. пример индивидуального задания в Фонде оценочных средств. [↑](#footnote-ref-11)
12. См. список стр.5 [↑](#footnote-ref-12)
13. Первый день практики согласно Графику учебного процесса. [↑](#footnote-ref-13)
14. Является обязательной и неотъемлемой частью Отчета о практике и размещается после Титульного листа в Отчете. [↑](#footnote-ref-14)