Программа производственной практики

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена  Академическим советом ООП Протокол №19  от «26» августа 2019 г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Автор |  |
| Объем практики в з.е., кредитах | 15 |
| Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час. | 570 |
| Продолжительность практики в неделях | 10,5 |
| Курс | 3, 4 |
| Вид практики | Производственная |

1. **Цель и задачи практики**

1.1. Настоящая Программа составлена в соответствии с:

* Образовательным стандартом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация: Бакалавр) (утверждён Ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 02.02.2018 № 1);
* Положением о проектной, научно-исследовательской деятельности и практиках студентов НИУ ВШЭ (утверждено учёным советом НИУ ВШЭ (протокол от 24.06.2016 № 07), введено в действие приказом НИУ ВШЭ (от 05.09.2016 № 6.18.1-01/0509-02);
* Методическими рекомендациями по организации и проведению практики студентов на Факультете социальных наук НИУ ВШЭ (утверждены учёным советом факультета социальных наук (протокол от 14.03.2017 г. № 9 (25)).

1.2. Целью проведения производственной практики является отработка полученных в ходе обучения навыков.

Целью проведения преддипломной части производственной практики является сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

1.3. Задачами практики являются:

* сбор и систематизация данных разного рода;
* овладение методиками описания, анализа данных разного рода, прогнозирование процессов и отношений на основе данных;
* развитие навыков участия в организации управленческих процессов, в том числе в органах государственной власти;
* развитие практических навыков обработки текстов (в части анализа, участия в подготовке и написании), законодательных актов, делопроизводственной документации, архивных данных;
* развитие навыков написания текстов разной направленности, но на высоком профессиональном уровне (пояснительные/аналитические записки, обзоры научных текстов и рецензии на них, переводы научных текстов, научные тексты).

1. **Способ проведения практики**

Производственная практика проводится в стационарной или полевой (экспедиционной) формах. Указанные варианты являются равнозначными.

1. **Формы проведения практики**

Производственная практика осуществляется на 3-м и 4-м годах обучения и является обязательной. На 3-м году обучения производственная практика осуществляется в форме научно-исследовательской практики. На 4-м году обучения производственная практика осуществляется в форме преддипломной практики.

1. **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код компетенции | Формулировка компетенции | Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция. Виды практической работы студента |
| УК-1 / СК-Б1 | Способен учиться, приобретать новые знания, умения, в том числе в области, отличной от профессиональной | Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации.  Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| УК-2 / СК-Б3 | Способен выявлять научную сущность проблем в профессиональной области. | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| УК-3 / СК-Б4 | Способен решать проблемы в профессиональной деятельности на основе анализа и синтеза | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| УК-4 / СК-Б5 | Способен оценивать потребность в ресурсах и планировать их использование при решении задач в профессиональной деятельности | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| УК-5 / СК-Б6 | Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач (в том числе на основе системного подхода) | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики.  Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике/ВКР. |
| УК-7 / СК-Б8 | Способен работать в команде | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики.  Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики. |
| УК-8 / СК-Б9 | Способен грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики.  Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики. |
| ПК-1 / ИК-Б1 | Способен применять адекватные современные методы исследования для решения научных и аналитических задач в профессиональной деятельности | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| ПК-3 / ИК-Б3 | Способен выбирать и обосновывать инструментальные средства, информационные технологии в соответствии с поставленной задачей | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| ПК-5 / ИК-Б5 | Способен интерпретировать результаты исследований  и использовать их в профессиональной деятельности | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| ПК-6 / ИК-Б6 | Способен принимать участие в подготовке обобщающих аналитических материалов (докладов, отчётов, рекомендаций, записок и др.). | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| ПК-7 / ИК-Б7 | Способен выявлять проблемы, определять цели управленческого воздействия. | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики.  Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики. |
| ПК-10 /  ИК-Б9 | Способен использовать современные управленческие технологии. | Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики. |
| ПК-11 /  ИК-Б10 | Способен планировать и осуществлять проекты и проектные мероприятия. | Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики. |
| ПК-14 /  СЛК-Б1 | Способен придерживаться правовых и этических норм в профессиональной деятельности. | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| ПК-17 /  СЛК-Б4 | Способен к социальному взаимодействию, к сотрудничеству и разрешению конфликтов. | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| ПК-21 /  СЛК-Б8 | Способен гибко адаптироваться к различным профессиональным ситуациям, проявлять творческий подход, инициативу и настойчивость в достижении целей профессиональной деятельности и личных. | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики.  Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики. |

1. **Место практики в структуре ООП**

Производственная (в том числе преддипломная) практика входит в блок Б.ПД «Проектная и/или научно-исследовательская работа» Образовательного стандарта.

По итогам прохождения практики, студент должен:

Знать:

* особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве;
* основные понятия, теории общего менеджмента; принципы развития и закономерности функционирования организации; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; основные бизнес-процессы в организации;
* современные технологии государственного управления и методы принятия государственных решений; функции, задачи, основные административные процессы и принципы их регламентации современного государственного и муниципального управления; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

Уметь:

* ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
* ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
* диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений;
* разрабатывать технико-экономические обоснования и определять эффективность проектов;
* оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

Владеть:

* методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
* навыками использования информационных технологий;
* навыками эффективной деловой письменной и устной коммуникации.

1. **Содержание практики**

В рамках прохождения производственной практики происходит подготовка к решению профессиональных задач, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована Программа бакалавриата:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды профессиональной деятельности студента | Содержание деятельности | Формируемые  компетенции |
| 1 | научно-исследовательская и аналитическая деятельность | - проведение самостоятельных исследований по предметным полям государственного и муниципального управления;  - исследование видов и форм местного самоуправления; оценка и мониторинг практик общественной самоорганизации;  - анализ и выявление социально-экономических последствий подготавливаемых или принятых управленческих решений;  - экспертно-аналитическое сопровождение деятельности координационных, совещательных и консультативных советов органов власти и управления (включая подготовку аналитических отчетов, пояснительных записок по итогам исследований, предложений по интерпретации и презентации полученных результатов);  - проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, а также оценки их регулирующего воздействия;  - проведение мониторинга и оценки качества государственных и муниципальных услуг | УК-1 / СК-Б1,  УК-2 / СК-Б3,  УК-5 / СК-Б6,  ПК-1 / ИК-Б1,  ПК-3 / ИК-Б3,  ПК-17 /  СЛК-Б4 |
| 2 | организационно-управленческая деятельность | - разработка и реализация предложений по регламентации, стандартизации и оптимизации функций и процессов в органах власти и управления; по развитию организаций публичного сектора;  - разработка показателей эффективности деятельности органов власти и управления и показателей результативности трудовой (служебной) деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих;  - деловые (профессиональные) коммуникации (внутри организации публичного сектора и(или) за ее пределами | УК-7 / СК-Б8,  УК-8 / СК-Б9,  ПК-5 / ИК-Б5,  ПК-6 / ИК-Б6,  ПК-7 / ИК-Б7,  ПК-10 /  ИК-Б9,  ПК-11 /  ИК-Б10,  ПК-14 /  СЛК-Б1,  ПК-17 /  СЛК-Б4 |
| 3 | проектная деятельность | - планирование и разработка мероприятий в рамках проектов и программ, направленных на развитие отрасли, субъекта РФ, муниципального образования, населенного пункта, включая город и агломерацию;  - подготовка официальных заключений, отзывов и финансово-экономических обоснований (с необходимыми расчетами) к проектам законодательных и иных нормативных правовых актов, программным документам, поручениям уполномоченных органов и (или) должностных лиц;  - мониторинг отдельных направлений исполнения проектов, программ развития городов и городских сообществ, управления пространственным развитием агломераций;  - разработка и реализация программ в области «гражданского образования», направленного на формирование гражданской компетентности | УК-4 / СК-Б5,  ПК-10 /  ИК-Б9,  ПК-14 /  СЛК-Б1,  ПК-17 /  СЛК-Б4 |

Местом проведения практики могут быть государственные и муниципальные учреждения (федеральные и региональные органы власти, органы местного самоуправления), общественные объединения (аппарат политических партий, профсоюзы), государственные и негосударственные организации (российские и международные), коммерческие и некоммерческие организации (международные, корпоративные структуры, научно-исследовательские учреждения и центры), структурные подразделения НИУ ВШЭ и иных высших учебных заведений.

Организация и координация практики на образовательной программе «Государственное и муниципальное управление» осуществляются руководством образовательной программы и ответственными от кафедр, ведущих курсовые и выпускные квалификационные работы студентов.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест практики.

Подробный план действий при выборе мест практики представлен в Приложении 1.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятиях, учреждениях, организациях.

1. **Отчетность по практике**

По итогам практики студентом предоставляется отчет по практике в формате: комплект документов; устное пояснение в формате, предусмотренном академическим руководителем образовательной программы.

Комплект документов включает в себя:

* отчет по практике – документ студента, отражающий, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции. Примерная форма представлена в Приложении 2;
* дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период практики, описание результатов деятельности, примеры отработки компетенций на практике. Примерная форма представлена в Приложении 3;
* отзыв организации о проделанной студентом работе.

1. **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде экзамена; экзамен проводится в форме оценки отчетной документации, либо публичной защиты результатов практики.

8.1. Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

При отработке компетенций, указанных в п. 4, учитывается оценка руководителя практики от организации, отражённая в комментариях к учёту выполненной работы в дневнике практики.

При оценке продукта, произведённого студентом (научный, аналитический, публицистический текст, который носит самостоятельный характер, либо часть выпускной квалификационной работы), используются критерии оценки текста:

|  |  |
| --- | --- |
| **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. Поставленные задачи выполнены в полном объеме и верно, проблема артикулирована, работа оригинальна и способствует приращению знания в конкретной проблемной области (для оценки «10»). |

Итоговая оценка за практику в случае формы аттестации «оценка отчетной документации» определяется руководителем практики; в случае формы аттестации «публичная защита результатов практики» – экспертным образом комиссией.

8.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике включает

1. оценку руководителем практики от организации индивидуального задания студента,
2. экспертного мнения руководителя практики от НИУ ВШЭ, принимающего отчётную документацию, либо комиссии, принимающей публичную защиту практики.
3. **Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** |
| **Основная литература** | |
| **1** | Галло К. iПрезентация. Уроки убеждения от основателя Apple Стива Джобса / Кармин Галло; пер. с англ. М. Фербера. – 5-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012. – 208 с. (доступна в библиотеке НИУ ВШЭ. Полочный индекс – 65 Г165) |
| **2** | Архангельский Г. Тайм-драйв : как успевать жить и работать / Глеб Архангельский. – 18-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. – 264 с. (или другие годы издания. Доступна в библиотеке НИУ ВШЭ. Полочный индекс – 005.1 А872) |
| **Дополнительная литература** | |
| **1** | Радаев В.В. Как организовать и представить исследовательский проект : 75 простых правил / В.В. Радаев. – М.: ГУ-ВШЭ : ИНФРА-М, 2001. – 203 с. (доступна в библиотеке НИУ ВШЭ. Полочный индекс – 316 Р15) |
| **Ресурсы сети «Интернет»** | |
| **1** | КонсультантПлюс (договор с НИУ ВШЭ) |

1. **Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет-технологии и др.

1. **Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.**

Материально-техническое обеспечение практики отражается в договорах на проведение практики с отдельными организациями (при согласии последних заключить подобный договор). Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Приложение 1

**Сроки и этапы проведения практики в 2019-2020 учебном году**

На 3-м году обучения производственная практика осуществляется в форме научно-исследовательской практики и проводится в стационарной или полевой (экспедиционной) формах с 01 апреля по 30 апреля 2020 г.

Этапы прохождения практики:

* 4 февраля 2020 – студенты, самостоятельно нашедшие место практики, записываются в гугл-таблицу для утверждения выбранных мест практики Академическим руководителем;
* 18 февраля 2020 – студенты, самостоятельно нашедшие место практики, предоставляют в учебный офис письмо-подтверждение о приеме на практику от принимающей организации;
* 5 февраля 2020 – учебный офис направляет списки студентов ответственному за практику на кафедре, на которой студент пишет курсовую работу, для распределения по местам практики;
* 4 марта 2020 – ответственные за практику на кафедре направляют в учебный офис списки студентов с распределенными местами практик;
* 17 марта 2020 – студенты вносят места практик в ЛМС из гугл-таблицы;
* 01 апреля 2020 – начало прохождения практики;
* 30 апреля 2020 – окончание прохождения практики;
* 11 мая 2020 – дедлайн предоставления отчётной документации в учебный офис (отчет и дневник по практике, отзыв руководителя от организации);
* Май 2020 – проведение защит практики по усмотрению кафедры.

Форма контроля – экзамен

На 4-м году обучения преддипломная практика проходит с 01 апреля по 26 апреля 2020 г. Практика состоит из двух этапов: освобождённой от учебы практик, которая проводится в стационарной или полевой (экспедиционной) формах с 01 апреля по 26 апреля 2020 г., и проектной работы с 09 марта по 31 марта 2020. В рамках проектной работы необходимо сформировать цели и задачи практики с учетом использования материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Этапы прохождения практики:

* 4 февраля 2020 – студенты, самостоятельно нашедшие место практики, записываются в гугл-таблицу для утверждения выбранных мест практики Академическим руководителем;
* 18 февраля 2020 – студенты, самостоятельно нашедшие место практики, предоставляют в учебный офис письмо-подтверждение о приеме на практику от принимающей организации;
* 5 февраля 2020 – учебный офис направляет списки студентов ответственному за практику на кафедре, на которой студент пишет ВКР, для распределения по местам практики;
* 4 марта 2020 – ответственные за практику на кафедре направляют в учебный офис списки студентов с распределенными местами практик;
* 17 марта 2020 – студенты вносят места практик в ЛМС из гугл-таблицы;
* 01 апреля 2020 – начало прохождения практики;
* 26 апреля 2020 – окончание прохождения практики;
* 27 апреля 2020 – дедлайн предоставления отчётной документации в учебный офис (отчет и дневник по практике, отзыв руководителя от организации);
* Май 2020 – проведение защит практики по усмотрению кафедры.

Форма контроля – экзамен.

Приложение 2

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет социальных наук

Образовательная программа «Государственное и муниципальное управление»

(уровень: бакалавр)

**О Т Ч Е Т**

**по производственной практике**

Выполнил студент гр.\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

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

*(подпись)*

**Проверили:**

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

*(должность, ФИО руководителя от предприятия)*

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

*(оценка) (подпись)*

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

*М.П. (дата)*

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

*(должность, ФИО руководителя от факультета)*

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

*(оценка) (подпись)*

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

*(дата)*

1. Введение

цель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

задачи практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

1. Содержательная часть.
   1. Краткая характеристика организации (сфера деятельности, показатели и проч.) и функционала, порученного студенту

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Заключение (самооценка сформированности компетенций)

3.1. Какие новые знания, навыки Вы приобрели во время практики?

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

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

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

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

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

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

3.2. Ваши пожелания относительно организационной и содержательной стороны по проведению практики

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

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

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

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

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

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы \_

(нужное подчеркнуть)

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

(Ф.И.О. обучающегося)

Вид практики: практика в организациях и на производстве

Тип практики: производственная практика

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Цель прохождения практики: отработка полученных в ходе обучения навыков.

Задачи практики:

1. *выбрать несколько из п. 1.3 программы. Должна совпадать с п. 1 дальнейшего отчёта*

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1. *написать несколько. Примерно такие же, как в п. 2.2 отчёта*

Планируемые результаты: *перечислить несколько. Например, конкретные продукты или навыки из п. 3.1.*

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «НИУ ВШЭ» – *должность*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации – *должность и название организации*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / *расшифровка подписи*

Задание принято к исполнению «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. *первый день практики*

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / *расшифровка подписи*

Приложение 3

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет социальных наук

Образовательная программа «Государственное и муниципальное управление»

(уровень: бакалавр)

**ДНЕВНИК**

**производственной практики студента**

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

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

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

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

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

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

**Москва 201\_**

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*

**Подтверждение проведения инструктажа**

Студент ФГАУО ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» *ФИО*,

обучающийся на:

*Х*-м курсе 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 *организации*.

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность подпись*

*первый день практики*

**Технологическая карта производственной практики[[1]](#footnote-1)**

Название ОП \_«Государственное и муниципальное управление» (38.03.04 Государственное и муниципальное управление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код и наименование)

Уровень образования \_бакалавр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | 1. Этапы практики[[2]](#footnote-2) | 2. Технологическое содержание  этапа | 3. Формируемые  компетенции (код) | 4. Результат /продукт, получаемый на данном этапе | 5. Оценка руководителя по этапу (по 10-бальной шкале) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. Итоговая оценка | | | | |  |

1. Заполняется в случае, если студент действительно отрабатывал некие компетенции или выполнял конкретное практическое задание. [↑](#footnote-ref-1)
2. Колонки 1-4 заполняются практикантом, 5-6 -руководителем практики от предприятия [↑](#footnote-ref-2)