

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Панарин Андрей Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.05.2024 11:43:57  
Уникальный программный ключ:  
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Производительная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**  
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/01 № 0008476 (бессрочная)  
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90A01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

**Факультет экономики и права**

**Методические рекомендации по прохождению производственной  
практики по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

Направление подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная, очно-заочная, заочная**

*Одобрено на совместном заседании Совета и Кафедр факультета экономики  
и права ОАНО ВО «МПСУ»  
Протокол № 11 от 24.06.2021*

**Москва 2021 г.**

## 1. Содержание практики

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности начинается с выдачи студентам задания на практику **в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (ВКР)**. Задания выдаются каждому студенту индивидуально после представления развернутой информации о целях и задачах практики, перечне формируемых в ходе практики профессиональных компетенций, месте учебной практики в структуре ОП, ее продолжительности и месте проведения. До каждого студента доводятся требования к организации его работы в ходе практики, информация о формах текущего и итогового контроля, общие требования к оформлению отчета о практике и процедуре его защиты перед комиссией, формируемой на кафедре.

Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра определяется спецификой организации (органа управления), в которой студент проходит практику. Практика предусматривает осуществление студентом функций профессионального специалиста, деятельность которого определяется конкретными должностными инструкциями организации (органа управления). В связи с этим студент должен:

- выполнять поручения руководителя практики от организации (органа управления) и все функциональные обязанности;
- ознакомиться с конкретными должностными инструкциями, касающимися его будущей профессиональной деятельности;
- освоить методики анализа конкретных явлений и процессов на основе соответствующих показателей;
- научиться оперативно и качественно готовить документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

## 2. Формы отчётности по практике

В процессе прохождения производственной практики оформляются следующие документы:

1. Договор №..... на проведение практики обучающихся (Приложение 1) (подписывается ректором ОАНО ВО МПСУ (директором филиала) и представителем организации - объекта практики, ставятся печати сторон). *(Обратите внимание, что Договор на проведение практики обучающихся составляется как единый документ к трем практикам: 1. Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности); 2. Производственная практика (научно-исследовательская работа); 3. Преддипломная практика. Разместить Договор следует **только** в комплекте документов производственной практики, указав в нем (п.4.1) общий срок прохождения производственной, производственной (научно-исследовательская работа) и преддипломной практик).*
2. Заявление от обучающегося на проведение производственной практики (подписывается обучающимся).
3. Направление обучающегося на производственную практику (подписывается заведующим Кафедрой, ставится печать университета).
4. Совместный план-график (подписывается руководителем практики от организации, заведующим Кафедрой и обучающимся).
5. Индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику (подписывается заведующим Кафедрой и обучающимся).
6. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности (подписывается представителем организации - объекта практики, проводящим инструктаж, и обучающимся; *размещается только в комплекте документов производственной практики*).
7. Дневник производственной практики (подписывается заведующим Кафедрой и обучающимся).

8. Отчёт по производственной практике (подписывается заведующим Кафедрой и обучающимся).

Не позднее, чем за 5 дней до начала практики студенты получают перечисленные документы и заполняют их в процессе практики.

В совместном плане-графике прохождения практики указываются виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося.

В индивидуальном задании указываются конкретные виды работ, связанные с анализом основных аспектов деятельности организации (органа управления) - объекта практики.

Журнал регистрации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности заполняется по форме, применяемой в организации – месте прохождения практики

В дневнике практики указываются календарные сроки прохождения практики, отражаются записи студента, которые подразумевают описание основных поручений руководителя практики от организации (органа управления). Верность внесенных в дневник сведений заверяется подписью руководителя практики и печатью организации (органа управления).

По окончании прохождения практики в срок не позднее 5-и календарных дней студенты должны предоставить руководителю практики от университета (кафедры) перечисленные документы и отчет о прохождении практики.

Отчет должен состоять из **текстовой части и приложений**. Текстовая часть отчета включает в себя введение, основную часть, заключение (выводы).

Во введении указываются объект и предмет практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, её цели и задачи, а также источники данных, которые были проанализированы.

В основной части отчета дается краткая характеристика организации (органа управления), состояние ее сферы деятельности в виде аналитических

таблиц и графиков. Главным в этой части отчета является анализ показателей, характеризующих состояние управления конкретной сферой деятельности на региональном или муниципальном уровне в соответствии с темой ВКР.

В заключительной части студент излагает основные выводы по результатам исследования (анализа) и наиболее важные проблемы, требующие решения.

**В целом отчёт о Производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является основой для написания второй главы ВКР.**

**Объем отчета о прохождении практики без приложений должен составлять не менее 20 машинописных страниц, набранных 14 шрифтом через 1,5 интервала.**

В приложения к отчету по практике включаются:

- документы, характеризующие специфику деятельности организации (учреждения, предприятия);

- законодательные и нормативные документы;

- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику;

- методики, таблицы, схемы, рисунки и т.д.;

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от университета.

**Составители:** Железнов И.А., к.э.н., доц., зав. Кафедрой экономики и управления МПСУ; Передеряев И.И., к.э.н., доц. Кафедры экономики и управления МПСУ