

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова  
Социологический факультет

«УТВЕРЖДАЮ»  
Декан социологического факультета,  
профессор  
\_\_\_\_\_ Н.Г.ОСИПОВА  
«26» июня 2019 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«PRACTICAL TRAINING: INTERNSHIP »**

Уровень высшего образования  
бакалавриат

Направление подготовки (специальность)  
**41.03.06 - Публичная политика и социальные науки**

Направленность (профиль) ОПОП:  
**Экспертная деятельность в управлении социально-политическими проектами**

Форма обучения:  
очная

Рабочая программа рассмотрена и одобрена  
на заседании Ученого Совета факультета  
(Протокол № 6 от 26 июня 2019 года)

Москва - 2019

Программа практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.06 - Публичная политика и социальные науки (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1174 от 20 октября 2015 г.

Год (годы) приема на обучение: 2019 \_\_\_\_\_

**1. Цель и задачи практики.** Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профилю экспертной деятельности в управлении социально-политическими проектами.

**Задачами** производственной практики являются:

- применение знаний по реализации стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
- применение умений осуществлять деловую коммуникацию (устную и письменную);
- приобретение опыта организационной деятельности в условиях работы в организациях по профилю профессиональной деятельности;
- приобретение умений осуществлять управление процессами обучения и развития персонала под руководством специалиста более высокой квалификации;
- приобретение и применение навыков осуществлять отдельные этапы управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления (общественных, профессиональных, коммерческих и иных организациях) под руководством специалиста более высокой квалификации;
- формирование навыка осуществлять мониторинг состояния информационного взаимодействия органов власти с населением;
- применение навыка разрабатывать проекты по внедрению организационных и социальных изменений в компании;
- применение навыка осуществлять подготовку необходимой документации для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов;
- формирование у практикантов представлений о реальной работе в различных организационных структурах;
- приобретение навыка разрабатывать проекты по совершенствованию организационных структур с целью повышения их эффективности;
- формирование навыка подготовки необходимой документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и иных организаций;
- закрепление умений использовать инструменты мониторинга СМИ и социальных медиа.

**2. Вид практики** – производственная.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения – непрерывная.

**3. Место практики в структуре ОПОП ВО:** относится к блоку «Практики, в том числе научно-исследовательская работа», вариативной части ОПОП ВО, проводится в 7 семестре.

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

<b>Компетенции выпускников (коды)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с компетенциями</b>
готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе <b>(ОК-4)</b>	<b>УМЕТЬ:</b> реализовывать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели  <b>Код У1 (ОК-4)</b>
владение навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способность грамотно излагать мысли в устной и письменной речи <b>(ОПК-3)</b>	<b>УМЕТЬ:</b> осуществлять деловую коммуникацию (устную и письменную)  <b>Код У1 (ОПК-3)</b>
способность к участию в организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, коммерческих и иных организациях, СМИ <b>(ПК-1)</b>	<b>УМЕТЬ:</b> осуществлять отдельные этапы управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, коммерческих и иных организациях, СМИ под руководством специалиста более высокой квалификации  <b>Код У1 (ПК-1)</b>
навыки администрирования управленческими процессами в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, коммерческих и иных организациях, СМИ <b>(ПК-2)</b>	<b>УМЕТЬ:</b> осуществлять операционное управление в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, коммерческих и иных организациях, СМИ  <b>Код У1 (ПК-2)</b>

<p>способность к целенаправленной реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организаций <b>(ПК-3)</b></p>	<p><b>УМЕТЬ:</b> осуществлять управление процессами обучения и развития персонала под руководством специалиста более высокой квалификации</p> <p><b>Код У2 (ПК-3)</b></p>
<p>умение управлять потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением <b>(ПК-4)</b></p>	<p><b>УМЕТЬ:</b> осуществлять мониторинг состояния информационного взаимодействия органов власти с населением</p> <p><b>Код У2 (ПК-4)</b></p>
<p>способность к отбору и анализу источников для подготовки документации для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов <b>(ПК-5)</b></p>	<p><b>УМЕТЬ:</b> осуществлять подготовку необходимой документации для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов</p> <p><b>Код У1 (ПК-5)</b></p>
<p>обладание навыками стратегического анализа в проектировании социальных и организационных изменений <b>(ПК-7)</b></p>	<p><b>УМЕТЬ:</b> разрабатывать проекты по внедрению организационных и социальных изменений в компании</p> <p><b>Код У1 (ПК-7)</b></p>
<p>способность к оценке эффективности организационных структур и проектированию их изменений <b>(ПК-8)</b></p>	<p><b>УМЕТЬ:</b> разрабатывать проекты по совершенствованию организационных структур с целью повышения их эффективности</p> <p><b>Код У1 (ПК-8)</b></p>

<p>обладание навыками подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и иных организаций <b>(ПК-9)</b></p>	<p><b>УМЕТЬ:</b> осуществлять подготовку необходимой документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и иных организаций</p> <p><b>Код У1 (ПК-9)</b></p>
<p>способность к мониторингу эффективности и контролю этапов реализации проектов <b>(ПК-10)</b></p>	<p><b>УМЕТЬ:</b> применять современные технологии управления проектом с учетом эффективности их реализации</p> <p><b>Код У1 (ПК-10)</b></p>
<p>способность к публичным выступлениям на актуальные темы на семинарах, научно-теоретических и научно-практических конференциях <b>(ПК-11)</b></p>	<p><b>УМЕТЬ:</b> применять эффективные техники установления контакта в зависимости от типа аудитории</p> <p><b>Код У1 (ПК-11)</b></p>
<p>обладание навыками подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций по профилю подготовки <b>(ПК-12)</b></p>	<p><b>УМЕТЬ:</b> находить и использовать актуальную информацию по исследуемой проблематике</p> <p><b>Код У1 (ПК-12)</b></p>
<p>умение составлять реферативные и библиографические материалы по тематике проводимых исследований в социальной и политической сферах <b>(ПК-13)</b></p>	<p><b>УМЕТЬ:</b> осуществлять отбор необходимой социально-политической информации по конкретной проблеме</p> <p><b>Код У1 (ПК-13)</b></p>
<p>способность к составлению научно-аналитических отчетов, пояснительных записок для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности <b>(ПК-14)</b></p>	<p><b>УМЕТЬ:</b> корректно интерпретировать статистическую информацию в рамках написания научно-аналитических отчетов, пояснительных записок и прочих видов отчетных документов</p> <p><b>Код У2 (ПК-14)</b></p>

способность к проведению мониторинга и анализа средств массовой информации <b>(ПК-16)</b>	<b>УМЕТЬ:</b> использовать инструменты мониторинга СМИ и социальных медиа  <b>Код У1 (ПК-16)</b>
--	---

**5. Практика** имеет объем 3 з.е., 108 академических часов, из них 54 академических часа, отведенных на самостоятельную работу обучающегося под контролем куратора практики и 54 академических часа, отведенных на самостоятельную работу обучающихся.

**6. Содержание практики**, структурированное по этапам с указанием отведенного на них количества академических часов:

<b>Наименование и краткое содержание разделов и дисциплины (модуля),  Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)</b>	<b>Всего (часы)</b>	<b>В том числе</b>	
		<b>Самостоятельная работа обучающегося под контролем куратора практики, часы</b>	<b>Самостоятельная работа обучающегося, часы</b>
<b>Подготовительный этап (<i>Организационный этап</i>)</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Оперативный этап (<i>Работа в научных и производственных организациях-базах практики</i>).</b>	<b>92</b>	<b>46</b>	<b>46</b>
<b>Результативный этап (<i>Отчетный этап</i>).</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Итого</b>	<b>108</b>		
Промежуточная аттестация	Зачет		

п/п	Раздел	Содержание (темы)
1	<b>Подготовительный этап</b> <i>(Организационный этап).</i>	Посещение организационных собраний и установочных занятий по организации производственной практики. Изучение Программы прохождения практики. Ознакомление со сроками, условиями и требованиями прохождения практики. Назначение кураторов практики по учебным группам. Предоставление персональных данных и компетенций для организации производственной практики. Заключение Договоров с организациями-базами практики. Подготовка всех необходимых документов для прохождения практики. Получение у куратора практики по учебной группе Дневника-направления практики, всех необходимых данных о времени, месте, карте проезда и условиях прохождения производственной практики студентами-практикантами в организации-базе практики.
2	<b>Оперативный этап</b> <i>(Работа в научных и производственных организациях-базах практики).</i>	Прибытие в организацию-базу прохождения практики и поступление в распоряжение представителя, обеспечивающего условия и содержание прохождения практики во время и в сроки, указанные в индивидуальном плане прохождения производственной практики студентом (со всеми необходимыми документами). Ознакомление с программой прохождения практики руководителя практики от организации - базы практики. Выполнение законных распоряжений руководителя практики от организации - базы практики. Общее ознакомление с деятельностью организации - базы, в которой предполагается прохождение производственной практики. Ознакомление с основными условиями работы, предусмотренными нормами труда, санитарно-гигиеническими требованиями и особенностями работы данного учреждения. Соблюдение внутриорганизационных норм и правил и Законодательства РФ. Ознакомление с организацией, коллективом, группой в которой должна проходить практика с помощью непосредственного руководителя практики от организации - базы практики. Распределение (в группе), ознакомление с основными обязанностями; составление предварительного и утверждение основного индивидуального плана персональной работы в соответствии с договором или гарантийным письмом о прохождении производственной студенческой практики. Развитие навыков организационной культуры, опыта коллективного производственного труда и персональной ответственности в будущей профессиональной сфере деятельности. Анализ специфики работы коллектива и взаимодействия профессиональных и межличностных структур в деятельности организации. Выполнение основных видов работ, предусмотренных индивидуальным планом работы практиканта

		<p>(аналитических, исследовательских, организационно-методических, технологических и др.).</p> <p>Заполнение Дневника прохождения производственной практики и предоставление ежедневного персонального отчета непосредственному руководителю практики от организации и руководителю или куратору практики от социологического факультета (по требованию).</p> <p>Составление отчета по результатам прохождения производственной практики и представление его в установленные сроки (заверенным руководителем практики от организации).</p> <p>Получение в организации - базе практики (на руки) всех документов в заверенном виде (печати, подписи), необходимых для отчета о прохождении практики перед комиссией социологического факультета МГУ.</p> <p>Предоставление в установленные сроки (не позднее чем 2 дня после прохождения практики) пакета всех документов о прохождении производственной практики в отдел организации практик и связей с работодателями социологического факультета МГУ.</p>
<b>3</b>	<b>Результативный этап (Отчетный этап).</b>	<p>Прохождение в установленные сроки защиты отчета о прохождении производственной практики перед комиссией социологического факультета, в день назначенный деканатом для защиты результатов прохождения производственной практики студентами-практикантами.</p> <p>Заполнение всех необходимых отчетных документов и проставление оценки в зачетную книжку и сводную ведомость «Производственной практики» в тот же день, назначенный деканатом для защиты результатов прохождения производственной практики студентами-практикантами.</p> <p>Сдача зачетных книжек и ведомости в учебную часть социологического факультета в тот же день, назначенный деканатом для защиты результатов прохождения производственной практики студентами-практикантами.</p>

## **7. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов прохождения практики**

### **7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.**

1. Знакомство с рабочим коллективом организации.
2. Реализация стратегии сотрудничества в рабочем коллективе.
3. Установление коммуникации с клиентом, его сопровождение.
4. Применение эффективных техник установления контакта в зависимости от типа аудитории; выступления или помощь в подготовке выступлений, докладов, презентаций.
5. Помощь в составлении текста отчета, редактирование текста, верстка. Создание и оформление презентации.
6. Участие в осуществлении отдельных этапов управленческих процессов и операционное управление под руководством куратора практики.
7. Участие в процессе обучения и развития персонала под руководством куратора практики.
8. Проведение мониторинга состояния информационного взаимодействия органов власти с населением.

9. Подготовка документации для разработки научно-исследовательских программ (управленческих проектов).
10. Разработка проектов (отдельных этапов) по внедрению организационных и (или) социальных изменений в организации.
11. Разработка предложений, проектов (отдельных этапов проектов) по совершенствованию организационных структур (согласуется с куратором).
12. Подготовка документации для реализации организационных и социальных проектов (отдельных этапов проектов) государственных, общественных и иных организаций.
13. Применение современных технологии управления проектом (выбирается при согласовании с куратором) с учетом эффективности их реализации.
14. Поиск и использование актуальной информации, находящейся в открытом доступе, по запросу куратора практики.
15. Отбор необходимой социально-политической информации по конкретной проблеме, обобщение исходной информации.
16. Интерпретация статистической информации для подготовки научно-аналитического отчета, пояснительных записок и прочих видов отчетных документов.
17. Мониторинг социальных медиа (все публикации и комментарии) в режиме реального времени на предмет упоминаний ключевых объектов и лиц с помощью программ YouScan, Brand Analytics и других доступных инструментов.

#### **7.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации.**

1. Заполнение Дневника прохождения производственной практики с подписью куратора принимающей организации.
2. Демонстрация приобретенных или закрепленных навыков за время прохождения практики при решении задачах, поставленных перед практикантом.
3. Выступление с презентацией по итогам практики.
4. Сдача отчета по практике с оценкой работодателя.

#### **Критерии оценки ответов на зачете:**

<b>Зачтено</b>	За время прохождения практики студент справился со всеми выданными заданиями, показал способность самостоятельно решать аналогичные задания без инструкций с новыми данными. Демонстрирует уверенный уровень владения средствами мониторинга, экспертной оценки и информационными технологиями. Не имеет замечаний по дисциплине и посещению практических занятий. Студент составил отчет согласно требованиям оформления и подготовил презентацию по итогам учебной практики.
<b>Не зачтено</b>	За время прохождения практики имели место систематические пропуски занятий без уважительной причины, нарушения дисциплины. Большинство заданий не выполнено. Студент не может самостоятельно выполнить задания с использованием информационно-коммуникационных технологий. Презентация и отчет не подготовлены или не соответствуют выдвигаемым требованиям оформления.

#### **Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики**

<b>ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ результатов обучения (РО) по дисциплине (модулю)</b>					
Оценка	2	3	4	5	Виды оценочных средств
Результаты обучения					
<p><b>УМЕТЬ:</b> реализовывать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p><b>Код У1 (ОК-4)</b></p>	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Контрольное задание №1. Выполнение каждого этапа практики (см. индивидуальный план) и его оценка руководителем (куратором) практики
<p><b>УМЕТЬ:</b> осуществлять деловую коммуникацию (устную и письменную)</p> <p><b>Код У1 (ОПК-3)</b></p>	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Контрольное задание №2. Выполнение каждого этапа практики (см. индивидуальный план) и его оценка руководителем (куратором) практики
<p><b>УМЕТЬ:</b> осуществлять отдельные этапы управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных,</p>	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Контрольное задание №3. Выполнение каждого этапа практики (см. индивидуальный план) и его оценка руководителем

профессиональных, коммерческих и иных организациях, СМИ под руководство специалиста более высокой квалификации  <b>Код У1 (ПК-1)</b>					(куратором) практики
<b>УМЕТЬ:</b> осуществлять операционное управление в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, коммерческих и иных организациях, СМИ  <b>Код У1 (ПК-2)</b>	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Контрольное задание №4. Выполнение каждого этапа практики (см. индивидуальный план) и его оценка руководителем (куратором) практики
<b>УМЕТЬ:</b> осуществлять управление процессами обучения и развития персонала под руководством специалиста более высокой квалификации  <b>Код У2 (ПК-3)</b>	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Контрольное задание №5. Выполнение каждого этапа практики (см. индивидуальный план) и его оценка руководителем (куратором) практики
<b>УМЕТЬ:</b> осуществлять мониторинг состояния	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение	Успешное и систематическое умение	Контрольное задание №6. Выполнение

информационного взаимодействия органов власти с населением  <b>Код У2 (ПК-4)</b>		умение	(допускает неточности непринципиального характера)		каждого этапа практики (см. индивидуальный план) и его оценка руководителем (куратором) практики
<b>УМЕТЬ:</b> осуществлять подготовку необходимой документации для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов  <b>Код У1 (ПК-5)</b>	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Контрольное задание №7. Выполнение каждого этапа практики (см. индивидуальный план) и его оценка руководителем (куратором) практики
<b>УМЕТЬ:</b> разрабатывать проекты по внедрению организационных и социальных изменений в компании  <b>Код У1 (ПК-7)</b>	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Контрольное задание №8. Выполнение каждого этапа практики (см. индивидуальный план) и его оценка руководителем (куратором) практики
<b>УМЕТЬ:</b> разрабатывать проекты по совершенствованию организационных структур с целью повышения их эффективности	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Контрольное задание №9. Выполнение каждого этапа практики (см. индивидуальный план) и его оценка

<b>Код У1 (ПК-8)</b>					руководителем (куратором) практики
<b>УМЕТЬ:</b> осуществлять подготовку необходимой документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и иных организаций	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности неприципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Контрольное задание №10. Выполнение каждого этапа практики (см. индивидуальный план) и его оценка руководителем (куратором) практики
<b>Код У1 (ПК-9)</b>					
<b>УМЕТЬ:</b> применять современные технологии управления проектом с учетом эффективности их реализации	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности неприципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Контрольное задание №11. Выполнение каждого этапа практики (см. индивидуальный план) и его оценка руководителем (куратором) практики
<b>Код У1 (ПК-10)</b>					
<b>УМЕТЬ:</b> применять эффективные техники установления контакта в зависимости от типа аудитории	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности неприципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Контрольное задание №12. Выполнение каждого этапа практики (см. индивидуальный план) и его оценка руководителем (куратором)
<b>Код У1 (ПК-11)</b>					

					практики
<b>УМЕТЬ:</b> находить и использовать актуальную информацию по исследуемой проблематике  <b>Код У1 (ПК-12)</b>	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Контрольное задание №13. Выполнение каждого этапа практики (см. индивидуальный план) и его оценка руководителем (куратором) практики
<b>УМЕТЬ:</b> осуществлять отбор необходимой социально-политической информации по конкретной проблеме  <b>Код У1 (ПК-13)</b>	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Контрольное задание №14. Выполнение каждого этапа практики (см. индивидуальный план) и его оценка руководителем (куратором) практики
<b>УМЕТЬ:</b> корректно интерпретировать статистическую информацию в рамках написания научно-аналитических отчетов, пояснительных записок и прочих видов отчетных документов  <b>Код У2 (ПК-14)</b>	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Контрольное задание №15. Выполнение каждого этапа практики (см. индивидуальный план) и его оценка руководителем (куратором) практики
<b>УМЕТЬ:</b>	Отсутствие	В целом успешное,	В целом успешное, но	Успешное и	Контрольное задание

использовать инструменты мониторинга СМИ и социальных медиа  <b>Код У1 (ПК-16)</b>	умений	но не систематическое умение	содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	систематическое умение	№16. Выполнение каждого этапа практики (см. индивидуальный план) и его оценка руководителем (куратором) практики
--	--------	------------------------------	--	------------------------	---

## 8. Ресурсное обеспечение:

### 8.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### а) основная литература:

1. Боришполец К.П. Методы политических исследований. М.: Аспект Пресс, 2005. – 221 с. URL: <http://politics.ellib.org.ua/pages-cat-49.html>
2. Доронин В.А. Значение объектов дизайна для формирования и управления массами в социально-политических проектах // Тенденции развития науки и образования. 2019. № 46-3. С. 32-35. [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_38217719\\_77808663.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_38217719_77808663.pdf)
3. Федоркин Н.С. Методологический потенциал сравнительного анализа политических систем // Пространство и время. 2013, №3. С. 36-43. URL: [https://space-time.ru/space-time/article/view/2226-7271provrt\\_st3-13.2013.21/737](https://space-time.ru/space-time/article/view/2226-7271provrt_st3-13.2013.21/737)

#### б) дополнительная литература:

1. Гасумова С.Е. Информационные технологии в социальной сфере [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Гасумова С.Е.— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2019.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85325.html>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Елисеев С.М. Управление публичной политикой. Коллективная монография. Под ред. Л.В. Сморгунова. Москва, 2015. <https://elibrary.ru/item.asp?id=37217997>
3. Прихожан, И.А. Управление социальным проектом: практикум для некоммерческих организаций / Волгогр. ин-т гражданского общества, Центр гражданского образования. - Волгоград : Принт, 2009. - 232 с. [http://rcenter.su/upload/doc/upr\\_proekt.pdf](http://rcenter.su/upload/doc/upr_proekt.pdf)

#### Перечень информационных технологий

- Пакет программ Microsoft Office
- Пакеты программ для обработки и представления социальных и статистических данных
- Электронная библиотека социологического факультета МГУ
- Кабинет учебно-методической литературы
- Компьютерная сеть с выходом в Интернет, учебные аудитории (в том числе оборудованные интерактивными средствами обучения), регистрация в электронных информационно-библиографических системах и образовательных ресурсах

- Интернет-ресурсы социологического факультета МГУ имени М.В.Ломоносова. [Электронный ресурс], [http://www.socio.msu.ru/?s=internet&p=main#rn\\_science](http://www.socio.msu.ru/?s=internet&p=main#rn_science)
- Компьютерный практикум по методологии и методике социологических исследований. [Электронный ресурс], <http://msi.socio.msu.ru/>

#### **Российские Интернет-порталы и ресурсы:**

- Федеральный образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту: <http://www.ecsocman.edu.ru/>;
- Портал по социально-гуманитарному и политологическому образованию: <http://www.humanities.edu.ru/>;
  - Библиотека Фонда "Общественное мнение" (<http://club.fom.ru/182/library.html>).
- Интернет-портал по методологии социологии, визуальным методам и этнографии <http://www.visibleworld.ru>
  - Интернет-ресурс Института Социологии РАН <http://www.isras.ru>
  - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>
  - Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) <http://wciom.ru/>
- Некоммерческая организация «Аналитический Центр Юрия Левады» (Левада-Центр) <http://www.levada.ru/>
  - Исследовательская компания РОМИР <http://www.rom.ir.ш>
  - Фонд "Общественное мнение" (ФОМ) <http://www.fom.ru/>

#### **Интернет-сайты**

- Сайт Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru>

#### **Зарубежные Интернет-порталы:**

- Справочно-информационный портал Sociosite: <http://www.sociosite.net/>
- Science Information Gateway (SOCIG): [www.sosig.ac.uk](http://www.sosig.ac.uk);
- Информационный и поисковый портал по социальным наукам Social Science Hub: [www.sshub.com](http://www.sshub.com)
  - Liens Socio: <http://www.liens-socio.org/>
  - Socioland: [www.sozioland.de](http://www.sozioland.de);
- Каталог программного обеспечения и баз данных для социологов: <http://www.stat.Washington.edu/raftery/Research/Soc/socsonware.html>;
- Международная база данных ЮНЕСКО по социальным наукам DARE (институции, персоналии): [www.databases.unesco.org/dare/form.shtml](http://www.databases.unesco.org/dare/form.shtml);
- Базы данных научной периодики и книг (НЭБ/Elibrary.ru, JSTORE ([www.jstor.org](http://www.jstor.org)), ProQuest ([www.proquestdirect.com](http://www.proquestdirect.com)), EBSCO ([www.ebsco.com](http://www.ebsco.com))).

#### **Материально-техническое оборудование при проведении практики на базе социологического факультета МГУ:**

- учебные и учебно-вспомогательные аудитории;
- три компьютерных класса;
- класс с мультимедийным оборудованием;
- кабинет учебно-методической литературы;
- множительный центр;

- аудио и видеотехника
- компьютерное оборудование на базе Отдела организации практик и связей с работодателями для подготовки учебных материалов, документов и инструкций для преподавателей-руководителей практики и студентов-практикантов.
- техническое оборудование на базе Отдела организации практик и связей с работодателями для сканирования, копирования и распечатки учебно-методических материалов, сопровождающих практику.

**9. Язык преподавания.**

Русский.

**10. Преподаватель (преподаватели).**

- Монахов Д.Н., старший преподаватель, к.пед.н.
- Прончев Г.Б. доцент, к.физ.-мат.н.

**11. Автор (авторы) программы.**

- Монахов Д.Н., старший преподаватель, к.пед.н.
- Прончев Г.Б. доцент, к.физ.-мат.н.



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени М.В. ЛОМОНОСОВА**

**СОЦИОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**119234, г. Москва, ул. Ленинские горы, МГУ**

Тел./факс: 8 (495) 939-46-98 (приемная декана), e-mail: [soc@socio.msu.ru](mailto:soc@socio.msu.ru)  
8 (495) 939-10-82 (отдел организации практик), e-mail: [ppr@socio.msu.ru](mailto:ppr@socio.msu.ru)

**ДНЕВНИК – НАПРАВЛЕНИЕ  
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**«ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

студента социологического факультета по направлению 41.03.06 - Публичная политика и  
социальные науки  
(профиль подготовки «Экспертная деятельность в управлении социально-политическими  
проектами»)

**СТУДЕНТ СОЦИОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА  
МГУ имени М.В. Ломоносова**

Курс: \_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_ Форма обучения: **ОЧНАЯ**

**Фамилия** \_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_

**Отчество** \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики:**

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

**Москва, 20\_\_ г.**

## ПАМЯТКА

### для студента по прохождению производственной практики «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

по направлению подготовки 41.03.06 «Публичная политика и социальные науки»

Производственная практика студентов является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов по направлению 41.03.06 «Публичная политика и социальные науки» (профиль подготовки «Экспертная деятельность в управлении социально-политическими проектами»).

Целью производственной практики является закрепление теоретических знаний социологической и экономической науки и полученных методологических и методических навыков самостоятельной аналитической, организационно-методической и исследовательской работы студента, предусмотренных образовательной программой.

Данный вид практики дает возможность развить практические навыки профессиональной деятельности по выбранному направлению.

#### ОСНОВНЫЕ ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:

- ✓ ДНЕВНИК-НАПРАВЛЕНИЕ студента для прохождения производственной практики;
- ✓ ОТЧЕТ (письменный) студента о прохождении им производственной практики;
- ✓ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ.

*«Производственная практика студентов» как элемент ФГОС ВО, приравнивается по виду оценки к теоретическим дисциплинам и учитывается при подведении итогов сессии и общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу (индивидуальное задание) по производственной практике без уважительных причин или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставами МГУ имени М.В. Ломоносова и социологического факультета МГУ.*

#### СТУДЕНТ, ПРОХОДЯЩИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ, ОБЯЗАН:

- **получить направление** в принимающую организацию прохождения практики, соответствующее **распределению в приказе** по социологическому факультету;
- **посетить организационные встречи и прослушать установочные лекции** руководителей и кураторов практики со стороны факультета и **получить ДНЕВНИК-НАПРАВЛЕНИЕ** на работу в период производственной практики;
  - **получить и оформить в ДНЕВНИК индивидуальное задание** на работу на период прохождения производственной практики в организациях города Москвы;
  - **подготовиться к прохождению производственной практики**, изучив теоретические и методические материалы в соответствии с индивидуальным заданием на выполнение работы;
  - **получить от куратора и руководителя практики необходимый инструктаж** о сроках и плане прохождения практики в месте распределения, адрес и контактную информацию об организации и месте прохождения практики;
- **прибыть по месту работы в назначенные сроки и время**, пройти инструктаж у руководителя и куратора производственной практики от организации;
- **определить вместе с руководителем и кураторами практики от организации календарный режим**, места, порядок выполнения работы в период прохождения практики в организации;
- **своевременно и добросовестно выполнять индивидуальное задание согласно Договору и в соответствии с объемом работы** в период прохождения практики в принимающей организации или по месту работы;

- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне с другими работниками принимающей организации;
- соблюдать действующие в организации и принятые правила безопасности труда, технологическую и общественную дисциплину;
- своевременно сообщать руководителю практики от социологического факультета МГУ о возникающих вопросах по прохождению практики, для принятия руководством практики и деканатом факультета решения в соответствии с причинами субъективного и или объективного порядка;
- **подготовить ОТЧЕТ по практике** в соответствии с установленными требованиями. Указать в отчете необходимые данные об организации, в которой была практика, о порядке и сроках прохождения практики, выполнявшихся обязанностях, видах работ и использованных методиках, обеспечивших выполнение индивидуального задания; степень выполнения индивидуального задания;
  - Форма изложения **ОТЧЕТА** свободная (в рамках структуры типовой формы), объем текста отчета, выполненного на компьютере, должен составлять не менее 5 страниц.
  - Форма отчета и правила его подготовки предоставляются студентам отделом организации практик перед прохождением практики в электронном виде на почту курса.
- **представить полностью оформленный ДНЕВНИК с оценкой по результатам практики и характеристикой-отзывом, а также ОТЧЕТ по итогам практики сразу, но не позднее 2-х дней после окончания** сроков прохождения производственной практики для подтверждения отчетности Ректорату МГУ о прохождении студентом практики.
- **возвратить ДНЕВНИК** в надлежащем виде, полностью оформленный студентом, с подписями руководителей и кураторов практики, печатями организации базы-практики и социологического факультета МГУ, а также с оценкой по результатам практики и характеристикой-отзывом (на отдельном листе) на социологический факультет МГУ секретарю по практике (комн. 518) для подтверждения деканату факультета действительности прохождения практики и отчетности ректорату МГУ. Без наличия на факультете оформленного по итогам практики Дневника и Отчета прохождение практики считается недействительным.
- сдать экзамен по производственной практике в установленный срок, назначенный деканатом факультета.

**Защита студентом ОТЧЕТА по результатам производственной практики** проводится перед комиссией факультета в следующем учебном семестре **в сентябре 2019 года.**

#### **ДНЕВНИК-НАПРАВЛЕНИЕ:**

- является основным официальным документом - направлением для прохождения производственной практики студентами социологического факультета МГУ, требует бережного отношения и возвращается на факультет после окончания практики;
- заполняется и оформляется студентом-практикантом в разделах, соответствующих подписи студента во время оформления до выхода на практику и ежедневно им заполняется за весь период прохождения производственной практики в принимающей организации;
- заполняется и оформляется на факультете до выхода на производственную практику (заверяется подписями руководителей практики от факультета, зам. декана по учебной работе и печатью социологического факультета МГУ)
- хранится вместе с отчетом, копией Договора по результатам прохождения студентом производственной практики на факультете до окончания студентом обучения на социологическом факультете МГУ имени М.В. Ломоносова.

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ СТУДЕНТОВ

**СТУДЕНТ:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Адреса регистрации и фактического проживания:

Тел. (моб.): \_\_\_\_\_

Тел. (дом.): \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_

Ответственный за проведение практик и связи с работодателями социологического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова: (Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Специалист по учебно-методической работе: (Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Отдел организации практик и связей с работодателями (518 комн.): 8 (495) 939-10-82

E-mail: ppr@socio.msu.ru

Ответственный за производственную практику на социологическом факультете МГУ имени М.В. Ломоносова: (Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Куратор практики в учебной группе: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В СООТВЕТСТВИИ С УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ:**  
две недели 7 семестра январь - февраль 20\_\_ г.

**ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:**

\_\_\_\_\_ (Полное название организации)

Адрес принимающей организации: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны организации: \_\_\_\_\_

Руководитель производственной практики от организации: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Телефон для контактов: \_\_\_\_\_

Зам. декана по учебной работе  
социологического факультета  
МГУ имени М.В. Ломоносова

Ответственный за проведение практик и  
связи с работодателями социологического  
факультета МГУ имени М.В. Ломоносова

ФИО

М.П

ФИО

# ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ по направлению подготовки 41.03.06 «Публичная политика и социальные науки»

## Раздел I. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

*(Организационный этап проходит на социологическом факультете МГУ).*

## Раздел II. ОПЕРАТИВНЫЙ ЭТАП

*(Проходит в организациях – базах прохождения практики).*

## Раздел III. РЕЗУЛЬТАТИВНЫЙ ЭТАП

*(Отчетный этап проходит на социологическом факультете МГУ).*

## Раздел I. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

### ОПИСАНИЕ УСТАНОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ НА СОЦИОЛОГИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ

*С момента зачисления студентов в период производственной практики в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.*

*Студент-практикант обязан подчиняться в административном отношении всем правилам внутреннего распорядка, действующим в организации. Контроль и помощь студенту оказывают специально назначенные руководители от факультета и от принимающей организации.*

### ОПИСАНИЕ ИНСТРУКТАЖА РУКОВОДИТЕЛЯ И КУРАТОРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ СОЦИОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА:

- 1. Доведены до сведения цель, задачи, организационные вопросы, основные положения, регламент прохождения производственной практики.*
- 2. Проведен инструктаж по технике безопасности при выполнении работ:*
  - ознакомлен с основными правилами работы с персональным компьютером, оргтехникой;*
  - обращено внимание на соблюдение трудовой дисциплины;*
  - обращено внимание по поддержанию высокого уровня профессиональной этики и культуры коммуникации;*
  - дано краткое описание ключевых санитарно-гигиенических условий труда и правил безопасности жизнедеятельности.*
- 3. Обращено внимание на условия, при которых практикант во время прохождения производственной практики несет ответственность.*

**Мне известно, что я как студент-практикант, во время прохождения мною производственной практики, несу ответственность:**

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных программой прохождения производственной практики.**
- За нарушение правил внутреннего распорядка, положений Устава организации, в том числе за нарушение интеллектуальных, авторских, неимущественных прав принимающей организации.**
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности во время прохождения производственной практики, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.**

- ✓ За причинение материального ущерба организации - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- ✓ За нарушение правил по охране труда, санитарной, пожарной и технической безопасности (с которыми меня ознакомят в принимающей организации).
- ✓ За прочие нарушения, трудовой и технологической дисциплины, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих обязанностей в период прохождения практики.

**Куратор практики от социологического факультета:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Дата проведения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Подпись)

**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ЭТАПА:**

1. *План для прохождения производственной практики с руководителем и куратором практики от факультета согласовал и установочные занятия на социологическом факультете МГУ прошел.*
2. *Инструкции (в печатном виде) по соблюдению безопасности и правильной организации работы в период прохождения практики получил лично на руки.*

**СТУДЕНТ** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## Раздел II. ОПЕРАТИВНЫЙ ЭТАП

**Полное название организации и место работы в период практики:**

1. **Инструктаж** по технике безопасности в принимающей организации проведен.

\_\_\_\_\_ (Дата проведения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись инструктора по технике безопасности / руководителя практики в принимающей организации)

2. **Установочное занятие** руководителя практики от принимающей организации проведено. Студент ознакомлен со структурой, регламентом, спецификой деятельности организации, правилах внутреннего распорядка, основных функциональных обязанностях студента-практиканта и т.д.

\_\_\_\_\_ (Дата проведения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись инструктора по технике безопасности / руководителя практики в принимающей организации)



## СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Дата прибытия в принимающую организацию « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дни прохождения практики (вписать даты)	Краткое описание видов и содержания работ, выполненных студентом- практикантом за время производственной практики	ПОДПИСЬ руководителя или куратора по практике
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		
6. _____		
7. _____		
8. _____		
9. _____		
10. _____		
11. _____		
12. _____		
13. _____		
14. _____		

15.		
16. _____		
17. _____		
18. _____		
19. _____		
20. _____		
21. _____		
22. _____		
23. _____		
24. _____		
25. _____		
26. _____		
27. _____		
28. _____		

Дата окончания работы практиканта

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Подпись руководителя/куратора**

производственной практики  
от принимающей организации

\_\_\_\_\_ (Подпись)

( \_\_\_\_\_ ) (Ф.И.О.)

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Включает в себя самооценку студентом результатов своей работы на практике (закрепление или получение профессиональных методологических, методических, аналитических, организационных и других востребованных навыков и умений, составляющих профессиональную деятельность), а также предложения по проведению практики в принимающей организации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СТУДЕНТ \_\_\_\_\_ Подпись

### ХАРАКТЕРИСТИКА–ОТЗЫВ\*

#### на работу студента-практиканта со стороны принимающей организации

(Отмечается и оценивается качество выполненной студентом производственной работы; уровень профессиональной теоретической и практической подготовки, а также личностные качества, проявленные за время практики; трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место)

\*ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ в полном объеме может быть выдана на отдельном листе - бланке организации

#### Рекомендуемая

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ОЦЕНКА « \_\_\_\_\_ »  
(«зачет», «незачет»)

#### Руководитель/куратор производственной практики

со стороны организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Дата окончания производственной практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя  
производственной практики  
от принимающей организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

ПЕЧАТЬ **М.П.**

## Раздел III. РЕЗУЛЬТИРУЮЩИЙ ЭТАП

### ХАРАКТЕРИСТИКА – ОТЗЫВ

на работу студента-практиканта от социологического факультета МГУ

*(Отмечается план выполнения работы на производственной практике, активность и дисциплинированность, имеющиеся от организации базы-практики замечания к практиканту при прохождении производственной практики, подготовка и сдача документов и отчета в установленные сроки)*

#### По результатам производственной практики:

1. Имеется отзыв от организации базы-практики с рекомендуемой оценкой:

« \_\_\_\_\_ »

2. К экзамену по производственной практике \_\_\_\_\_  
(допускается, не допускается)

#### Куратор практики от социологического факультета:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## ЗАЩИТА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Представленные документы для защиты по результатам производственной практики:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Вопросы членов комиссии студенту в ходе защиты результатов производственной практики:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата проведения зачета: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка по результатам ЗАЧЕТА по производственной практике студента

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. практиканта)

« \_\_\_\_\_ »

### ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Ответственный за производственную практику на Социологическом факультете МГУ имени М.В. Ломоносова: (Ф.И.О. полностью)

Подпись \_\_\_\_\_

Преподаватели / кураторы практики в учебных группах:

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

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

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

---

### ТЕЛЕФОНЫ СЛУЖБ БЫСТРОГО РЕАГИРОВАНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ

- СКОРАЯ ПОМОЩЬ «103»
- ПОЛИЦИЯ «102» (или «112»)
- ПРИ ПОЖАРЕ «101»

### ТЕЛЕФОНЫ СЛУЖБ ЗДОРОВЬЯ И БЕЗОПАСНОСТИ на территории МГУ и рядом с общежитиями МГУ

Дежурная часть МГУ имени М.В. Ломоносова (Главное здание МГУ) 939-08-49

Дежурный по Социологическому факультету 939-45-27

**СОЦИОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ МГУ имени М.В. ЛОМОНОСОВА**

