

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии  
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

Иванов А.Г.

2017г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)**

Направление подготовки/специальность

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

Направленность (профиль) / специализация

Муниципальное управление

*(наименование направленности (профиля) специализации)*

Программа подготовки прикладная

*(академическая /прикладная)*

Форма обучения заочная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

*(бакалавр, магистр, специалист)*

Краснодар 2017

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программу составил:

Е.С. Арумова, доцент, канд. экон. наук

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной) утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол № 13 «03» мая 2017г.

И.о. заведующего кафедрой государственного

и муниципального управления

Мясникова Т.А.

фамилия, инициалы



подпись

фамилия, инициалы

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 6 «04» мая 2017г.

Председатель УМК факультета

Кимберг А.Н.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Анкудинов А.И – начальник отдела государственной гражданской службы и кадров Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю

Скрипниченко Л.С. – канд. социолог. наук, доцент кафедры управления персоналом и организационной психологии КубГУ

### **1. Цель учебной практики (ознакомительной)**

**Целью прохождения** учебной практики (ознакомительной) является первичное ознакомление с деятельностью организации – базы практики, и формирование первичных профессиональных умений и навыков с помощью формирования соответствующих профессиональных компетенций.

### **2. Задачи учебной практики (ознакомительной):**

- закрепление первичных теоретических знаний о специфике деятельности в сфере государственного и муниципального управления, приобретенных в ходе первого года обучения по направлению «Государственное и муниципальное управление»;
- формирование первичных профессиональных умений и навыков анализа общих особенностей и направлений деятельности конкретной профильной организации в ходе первичного ознакомления с деятельностью организации – базы практики;
- формирование навыков взаимодействия (как межличностного, так и группового) в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, а также навыков самоорганизации рабочего времени.
- закрепление теоретических знаний по основам делопроизводства и документооборота и формирование базовых умений и навыков по ведению делопроизводства и документооборота в организации — базы практики;
- формирование умения анализировать особенности информатизации деятельности организации — базы практики, а также формирование навыков сбора, обработки информации о применяемых информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности (на примере конкретной организации).

### **3. Место учебной практики (ознакомительной) в структуре ООП**

Учебная практика (ознакомительная) студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр) является обязательной частью стандарта ООП, относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Учебная практика (ознакомительная) практика находится в логической связи с различными дисциплинами ООП, такими как «Введение в специальность», «История государственного управления», «История местного самоуправления», «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы делопроизводства и документооборота».

Знания, умения, навыки полученные в результате прохождения учебной практики (ознакомительной) являются первичной базой для дальнейшего совершенствования профессиональных компетенций студента и для успешного прохождения всех последующих практик: учебной, производственной, производственной (научно-исследовательская работа), производственной (преддипломной) и подготовки к защите выпускной квалификационной работы

### **4. Тип, форма и способ проведения учебной практики (ознакомительной)**

**Тип учебной практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**Способ проведения практики:** стационарная, выездная по месту жительства.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях организации (Кубанском государственном университете), либо в профильной организации, расположенной на территории города Краснодара. Выездной является практика, которая проводится вне города Краснодара, по месту жительства студента.

**Форма проведения практики:** дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Содержание и порядок проведения учебной практики (ознакомительной) определяется требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Сроки ее проведения ежегодно утверждаются приказом по университету.

**5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (ознакомительной), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения учебной практики (ознакомительной) студент должен приобрести следующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п.п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знать функции программного обеспечения Microsoft Office, технологии работы с ним. Уметь осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий. Владеть навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности.
2	ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать правила, принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации Уметь использовать правила, принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации в собственной профессиональной деятельности. Владеть навыками эффективной межличностной, групповой и организационной коммуникации.
3	ПК-10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать принципы развития и закономерности функционирования государственной (муниципальной) организации и её отличия от частной организации; этические требования к служебному поведению. Уметь анализировать коммуникативные процессы в организации и их соответствие этическими требованиями к служебному поведению. Владеть навыками общения с учетом специфики организации и этическими требованиями к служебному поведению.

№ п.п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
4	ПК-15	Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Знать основы делопроизводства. Уметь производить различные операции обработки документов. Владеть навыками работы с документами.
5	ПК-17	Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями	Знать основные правила организации рабочего процесса и основные административные процессы и принципы их регламентации в органах государственной и муниципальной власти. Уметь планировать текущие, срочные и долгосрочные дела и сотрудничать с коллективом по вопросам профессиональной деятельности. Владеть навыками планирования рабочего (служебного) времени и навыками профессиональных коммуникаций.
6	ПК-26	Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать характеристики информационных источников для учета потребностей заинтересованных сторон. Уметь применять и использовать характеристики информационных источников для учета потребностей заинтересованных сторон. Владеть методами анализа и оценки информационных источников.

#### **6. Структура и содержание учебной практики (ознакомительной)**

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» учебная практика (ознакомительная) проводится на 2 курсе. Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительной) составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Из них 24 часа отводится на контактную работу, 84 часа - на самостоятельную работу. Общая продолжительность практики учебной практики (ознакомительной) составляет 2 недели.

Конкретные сроки начала и окончания учебной практики (ознакомительной) определяются календарным графиком учебного процесса.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице:

№	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела (этапа)	Бюджет времени, (недели, дни)
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция в организации-базе практики	1 день
2	Исследовательский этап	Знакомство с организацией, изучение общих особенностей и основных направлений деятельности.	2 день
		Изучение основных нормативных документов, регламентирующих работу организации.	3 день.
		Ознакомление с организационной структурой .	4 день.
		Изучение особенностей делопроизводства и документооборота в организации	5 день
		Ознакомление с особенностями информатизации деятельности организации. Анализ информации о применяемых информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности данной организации.	6 день.
		Анализ форм взаимодействия в ходе служебной деятельности в организации, а также навыков самоорганизации своего рабочего времени в ходе выполнения текущих поручений руководителя практики от организации.	7 день.
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и теоретического материала. Выполнение индивидуального задания.	8-12день
4	Подготовка отчета по практике	Завершение подготовки всех отчётных документов по практике	13-14 день.
5	Защита практики, у руководителя практики от кафедры		

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам учебной практики (ознакомительной) студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме.

Форма итоговой аттестации – зачет.

## 7. Формы отчетности учебной практики (ознакомительной) практики

По итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, составляются отчетные документы: дневник, отчет о результатах выполнения индивидуального задания, отзыв-характеристика руководителя практики от организации — базы практики.

Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе учебной практики (ознакомительной) по получению первичных профессиональных умений и навыков, регулярно ведется каждым практикантом в дневнике. Записи содержат краткое описание выполненной работы, с указанием сроков ее выполнения. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от профильной организации. В дневнике приводится информация общего характера (Ф.И.О. студента; вид и период прохождения практики), указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время учебной практики (ознакомительной). Дневник о работе в рамках практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение об итогах практики руководителя организации-базы практики. Возможные варианты форм дневника представлены в Приложении.

По завершении практики обучаемый составляет отчет о проработанном индивидуальном задании обучающимся во время учебной практики (ознакомительной), содержащий также анализ результатов практики и выводы. В отчете отражаются результаты с учетом цели и задач учебной практики (ознакомительной). Отчет содержит материал, собранный в ходе практики в соответствии с индивидуальным заданием и отражает формируемые компетенции у обучающихся. В отчете могут отмечаться проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики. Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении учебной практики (ознакомительной) должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего учебную практику (ознакомительную); наименование отчета. В отчете указывается место и сроки прохождения практики.

Приложение к отчету может содержать:

- выдержки из положений нормативных документов организации- базы практики, иллюстрирующих общую характеристику и анализ основных направлений деятельности организации, представленных в отчете студента;
- образцы документов, которые возможно практикант самостоятельно составлял в ходе учебной практики (ознакомительной) или в оформлении которых принимал участие;
- иные материалы, необходимые для иллюстрации отчёта.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики (ознакомительной) проводится на основании:

- оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника практики,
- отчета, включающего выполненное индивидуальное задание;

отзыва-характеристики руководителя практики от организации (в свободной форме).

Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации и скрепляются печатью.

Все отчетные документы после защиты на итоговой конференции по практике должны сдаваться руководителю практики от кафедры.

## **8. Образовательные технологии, используемые в учебной практике (ознакомительной)**

При проведении учебной практики (ознакомительной) используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций — баз практики, а также в виде самостоятельной работы студентов.

**Образовательные технологии** при прохождении практики могут включать в себя:

- инструктаж по технике безопасности;
- экскурсия по организации;
- первичный инструктаж на рабочем месте;

- вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками организации);
- наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста);
- информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов);
- информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы);
- работу в библиотеке, включая электронные библиотеки (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, и т. п.);
- технологи развития аналитических умений и навыков в рамках формирования первичных профессиональных умений и навыков (выполнение индивидуального задания, включающего процедуры сбора, систематизации, анализа собранного материала, формулирование выводов и оформление результатов анализа в отчете).

Кроме традиционных образовательных технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций) с включением практикантов в активное взаимодействие в организационной коммуникации.

#### **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике (ознакомительной)**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (ознакомительной) :

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики учебной практики (ознакомительной) по формированию первичных профессиональных умений.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативной базы организации;
- выполнение индивидуального задания;
- работу с научной, учебной и методической литературой;
- анализ и систематизацию информации, полученной при прохождении практики;
- оформление итогового отчета по практике.

Руководитель практики от университета дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студента (по выполнению индивидуального задания, сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения промежуточной аттестации по результатам учебной практики (ознакомительной).

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

**10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (ознакомительной).**

**Форма контроля учебной практики (ознакомительной) по этапам формирования компетенций.**

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
<b>Подготовительный этап</b>				
1.	Организационное собрание, уточнение цели и задач практики. Повторный инструктаж по технике безопасности. Ознакомительная лекция в организации-базе практики.	ПК-9 ПК-10	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутреннего распорядка
2.	Экскурсия по организации. Знакомство с сотрудниками структурного(ых) подразделения (ий), где будет проходить основная часть практики. Уточнение рабочего плана (графика) с руководителем практики от организации.	ПК-9 ПК-10 ПК-17	Проверка соответствующих записей в дневнике	Заполнение календарного графика прохождения практики <i>(ежедневно в период прохождения практики)</i>
<b>Исследовательский этап</b>				
3.	Знакомство с организацией, изучение общих особенностей и основных направлений деятельности.	ПК-26 ПК-8	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение общих особенностей и основных направлений деятельности организации. Заполнение дневника <i>(ежедневно в период прохождения практики)</i>
4.	Изучение основных нормативных документов, регламентирующих работу организации.	ПК-26 ПК-8 ПК-15	Проверка соответствующих записей в дневнике.	Знание основных нормативных документов, регламентирующих работу организации. Заполнение дневника

5.	Ознакомление с организационной структурой .	ПК-26 ПК-8	Проверка соответствующих записей в дневнике	Знание и умение описать общую организационную структуру. Заполнение дневника
6.	Изучение особенностей делопроизводства и документооборота в организации	ПК-15 ПК-9 ПК-10	Проверка соответствующих записей в дневнике Собеседование с руководителем практики от руководителем практики от организации — базы практики.	Знание особенностей делопроизводства и документооборота в организации Выполнение текущих поручений руководителя практики от организации, в том числе связанной с работой с документами Заполнение дневника
7.	Ознакомление с особенностями информатизации деятельности организации. Анализ информации о применяемых информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности данной организации.	ПК-8 ПК-26	Проверка соответствующих записей в дневнике.	Подготовленная часть материала для общего отчета на основе индивидуального задания
8.	Анализ форм взаимодействия в ходе служебной деятельности в организации, а также навыков самоорганизации своего рабочего времени в ходе выполнения текущих поручений руководителя практики от организации.	ПК-9 ПК-10 ПК-17	Проверка соответствующих записей в дневнике. Собеседование с руководителем практики от организации — базы практики.	Выполнение текущих поручений руководителя практики от организации. Проведенный анализ навыков самоорганизации в ходе выполнения данных поручений
9.	<b>Аналитический этап</b>			
10.	Обработка и систематизация фактического и теоретического материала. Выполнение индивидуального задания.	ПК-26 ПК-8	Собеседование с руководителем организации-базы практики	Анализ собранного материала. Представление выполненного индивидуального задания .
<b>Подготовка отчета по практике</b>				
11.	Завершение подготовки всех отчетных документов по практике	ПК-26 ПК-15	Проверка содержательной части и оформления	Подготовленные и оформленные отчетные документы

		ПК-17	отчета и иных требуемых отчетных документов	
12.	Подготовка к защите отчета по учебной практике (ознакомительной) практике и презентация устного сообщения о результатах пройденной практики	ПК-9 ПК-10 ПК-15 ПК-17 ПК-8 ПК-26	Устное сообщение на итоговом собрании по итогам учебной практики (ознакомительной)	Защита отчета в форме устного отчета и оценка качества ответов на вопросы руководителя практики. Представление отчетных документов руководителю практики от кафедры

В процессе прохождения учебной практики (ознакомительной) студенты должны:

1. явиться на практику на предприятие, учреждение, организацию в установленный срок;
2. работать в соответствии с регламентом подразделения, где осуществляется практика;
3. ознакомиться:
  - со структурой, целями и регламентом работы базы практики;
  - с функциями и значением деятельности структурных подразделений организации;
  - с правовой и документальной базой;
4. точно и своевременно выполнять разовые и постоянные задания (поручения) руководителей подразделений базы практики;
5. овладеть некоторыми практическими навыками в соответствии с формируемыми первичными профессиональными компетенциями;
6. изучить и провести самостоятельный анализ деятельности подразделения базы-практики в соответствии с индивидуальными заданиями;
7. обобщить и проанализировать полученную информацию и представить её в форме отчёта.

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации через взаимодействие с руководителем от базы практики. Руководителя от организации — базы практики осуществляет текущий контроль за выполнением на рабочем месте студентом данных ему поручений и различных заданий. Контроль руководителя от организации — базы практики также контролирует ведение дневника.

Промежуточный контроль предполагает:

- представление студентом отчетных документов по учебной практике (ознакомительной):
  - дневника прохождения практики (варианты формы дневника, представлены в Приложении);
  - отзыва-характеристики на студента, предоставленного базой практики (форма характеристики свободная, на усмотрение руководителя от организации-базы практики);
  - краткого отчета самого студента об итогах учебной (ознакомительной) практики в письменной форме, включающего выполненное индивидуальное задание;
  - защиту отчета по учебной (ознакомительной) практике в виде устного сообщения о результатах прохождения практики на итоговой конференции, которую организует преподаватель кафедры, ответственный за практику.

## **Контрольные вопросы для оценки результатов прохождения учебной практики (ознакомительной):**

1. Каковы назначение, цели деятельности учреждения (предприятие, организация), в котором проходила практика?
2. Дайте краткую общую характеристику основных направлений деятельности организации.
3. Перечислите основные нормативные документы, регламентирующие деятельность объекта практики?
4. Опишите организационную структуру.
5. Опишите особенности делопроизводства и документ оборота в организации.
6. Какие поручения по работе с документами Вам давали в ходе практики?
7. Какие навыки по работе с документами Вам удалось развить или сформировать?
8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
9. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в организации?
10. Использовали ли Вы информационно-коммуникационные технологии в ходе практики, выполнении индивидуального задания и подготовки отчета по практике?
11. Какие особенности этики государственной и муниципальной службы Вы знаете?
11. Какие этические требования к служебному поведению являются самыми важными по Вашему мнению?
12. С какими проблемами вы столкнулись в ходе прохождения учебной практики (ознакомительной)?
13. Были ли проблемы, связанные с межличностными и групповыми коммуникациями в организации?
14. Удалось ли вам самоорганизовать рабочее время рационально и эффективно выполнить индивидуальное задание на практику, а также текущие поручения руководителя практики от организации?
15. Какие поручения руководителя практики от организации выполнялись Вами в ходе прохождения практики?
16. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

*Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:*

ПК-9: владение навыками эффективной межличностной, групповой и организационной коммуникации.

ПК-10: знание этических требований к служебному поведению на государственной и муниципальной службе, владение навыками общения с учетом специфики организации и этическими требованиями к служебному поведению.

ПК-8: умение осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий.

ПК-15: знание основ делопроизводства, владение навыками работы с документами.

ПК-17: знание основных правил организации рабочего процесса и владение навыками планирования рабочего (служебного) времени и навыками профессиональных коммуникаций.

ПК-26 умение применять и использовать характеристики информационных источников, владеть методами анализа и оценки информационных источников.

Для подготовки к итоговой конференции студенты должны ориентироваться на контрольные вопросы, представленные в программе учебной практики (ознакомительной). При этом наряду с теоретическими материалами необходимо использовать материалы, полученные в процессе прохождения практики. Итоговая конференция используется для оценки результатов прохождения практики студентом и уровня сформированности всех компетенций.

Устное сообщение студента и ответы на вопросы должны представлять собой связное, логически последовательное сообщение, показывать степень сформированности первичных профессиональных умений и навыков, полученных в ходе учебной практики (ознакомительной).

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	
	ПК-9	<p>Знает структуру и принципы эффективной социальной коммуникации</p> <p>Умеет регламентировать свои действия нормами законодательства и нормами человеческой морали</p> <p>Владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций</p>
	ПК-10	<p>Знает основные тенденции развития государственного и муниципального управления; основные этапы развития государственного и муниципального управления как профессии и науки.</p> <p>Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.</p> <p>Владеет навыками деловых коммуникаций</p>
	ПК-15	<p>Знает основы делопроизводства.</p> <p>Умеет производить различные операции обработки документов.</p> <p>Владеет навыками работы с документами.</p>
	ПК-17	<p>Знает основные правила организации рабочего процесса и основные административные процессы и принципы их регламентации в органах государственной и муниципальной власти.</p> <p>Умеет планировать текущие, срочные и долгосрочные дела и сотрудничать с коллективом по вопросам профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет навыками планирования рабочего (служебного) времени и навыками профессиональных коммуникаций.</p>
	ПК-8	<p>Знает функции программного обеспечения Microsoft Office, технологии работы с ним.</p> <p>Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий.</p> <p>Владеет навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности.</p>
	ПК-26	<p>Знает о необходимости учета внешних потребностей в информации в профессиональной сфере</p> <p>Умеет определять необходимые связи для планирования деятельности</p> <p>Владеет инструментарием измерения информации и устранения помех</p>
2	Базовый уровень (повышенный по отношению к пороговому уровню)	
	ПК-9	<p>Знает правила, принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации.</p> <p>Умеет использовать правила, принципы. и алгоритмы построения эффективной коммуникации в собственной профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет навыками эффективной межличностной, группой и организационной коммуникации.</p>

	ПК-10	<p>Знает принципы развития и закономерности функционирования государственной (муниципальной) организации и её отличия от частной организации; этические требования к служебному поведению.</p> <p>Умеет анализировать коммуникативные процессы в организации и их соответствие этическими требованиями к служебному поведению.</p> <p>Владеет навыками общения с учетом специфики организации и этическими требованиями к служебному поведению.</p>
	ПК-15	<p>Знает правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов</p> <p>Умеет пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов</p> <p>Владеет навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов</p>
	ПК-17	<p>Знает: нормы, правила и методы рационального распределения времени и ресурсов для выполнения служебных обязанностей методы проектирования «обратной связи» в организации, правила работы с управленческой информацией</p> <p>Умеет: рационально распределять ресурсы для выполнения задач анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</p> <p>Владеет навыками рационального распределения обязанностей и навыками совместного ведения дел в организации</p>
	ПК-8	<p>Знает особенности работы с экономической информацией в электронном виде, приемы обеспечения информационной безопасности</p> <p>Умеет использовать специальные средства программного обеспечения в профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками работы с электронными таблицами и базами данных</p>
	ПК-26	<p>Знает характеристики информационных источников для учета потребностей заинтересованных сторон.</p> <p>Умеет применять и использовать характеристики информационных источников для учета потребностей заинтересованных сторон.</p> <p>Владеет методами анализа и оценки информационных источников.</p>
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	
	ПК-9	<p>Знает способы проектирования эффективной межличностной, группой и организационной коммуникации</p> <p>Умеет разрабатывать практические рекомендации по совершенствованию коммуникационного процесса</p> <p>Владеет аналитическим инструментарием для проектирования эффективной межличностной, группой и организационной коммуникации</p>
	ПК-10	<p>Знает основные правила, принципы и нормы служебной деятельности, правила профессиональной этики</p> <p>Умеет диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.</p> <p>Владеет навыками разрешения конфликта интересов с позиции социальной ответственности.</p>

	ПК-15	<p>Знает технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации</p> <p>Умеет эффективно организовать делопроизводственный процесс</p> <p>Владеет навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения</p>
	ПК-8	<p>Знает сущность и особенности автоматизированных информационных систем, обеспечивающих профессиональную деятельность, методику работы с ними</p> <p>Умеет использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах</p> <p>Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами</p>
	ПК-17	<p>Знает: правила и методы оценки результатов деятельности, законы и технологии тайм-менеджмента</p> <p>технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современные методы управления человеческими ресурсами</p> <p>Умеет: оценивать эффективность результатов деятельности</p> <p>регламентировать свои действия нормами законодательства и нормами профессиональной этики</p> <p>Владеет навыками: тайм-менеджмента ведения деловых переговоров и проведения примирительных процедур в рамках профессиональной деятельности</p>
	ПК-26	<p>Знает о процессах информатизации деятельности органов власти и коммерческих организаций</p> <p>Умеет налаживать общение со СМИ, общественностью или подрядчиками</p> <p>Владеет концептуальными инструментами по созданию новых и устранению старых связи между организацией деятельности и распределением ответственности между заинтересованными сторонами</p>

**Критерии оценки результатов прохождения учебной практики (ознакомительной):**

1. Соблюдение требований профессиональной культуры, требований правил внутреннего трудового распорядка организации – базы практики.
2. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием и задачами практики.
3. Своевременное предоставление всех необходимых отчётных документов: дневника, отчета с выполненным индивидуальным заданием и отзыва-характеристики от руководителя организации — базы практики.
4. Качественное составление содержательной части отчета и полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием
5. Качество оформления документации.
6. Защита отчёта и качество ответов на вопросы на итоговом собрании по практике.

**Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики (ознакомительной)**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценки</b>
Оценка «зачтено»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют цели учебной практики (ознакомительной) и всем предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия рабочего плана выполнены. Индивидуальное задание выполнено. В процессе защиты отчета по практике обучающийся демонстрирует глубокое знание материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов. Допускаются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. В процессе защиты отчета по практике обучающийся демонстрирует знание материала, однако ответы могут быть неполными. Но в тоже время, большая часть материала освоена.
Оценка «не зачтено»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. Отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием не представлен. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные на защите вопросы не раскрыты, либо содержание ответа не соответствует сути вопроса.

**13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (ознакомительной)**

**а) основная литература:**

1. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 403 с. Информационные ресурсы библиотеки КубГУ. <https://biblio-online.ru/book/F6B17FC2-FCBC-4A5F-90E0-FB552AAD74AF>.

2. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. Информационные ресурсы библиотеки КубГУ. <https://biblio-online.ru/book/5D6DEAA1-0FB1-4117-A245-89D4ADD8E36C>.

**б) дополнительная литература:**

1. Байнова М.С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / М.С.Байнова, Н.В.Медведева, Ю.С.Рязанцева. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>
2. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие для студентов вузов / Р.П.Жирков, Л.Ю.Стефаниди. СПб.: Интермедия, 2012. [29 экз. библ-ка ф-та упр.]
3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. URL: <https://biblio-online.ru/book/D3FB07F2-5733-4369-8107-D8AEC1272239> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.
6. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / И.В. Мухачев, П.А. Алексеев, А.С. Прудников и др. ; под ред. А.С. Прудников, Д.С. Белявский. - М. : Юнити-Дана, 2015. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118331> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.
4. Местное самоуправление : учебник для академического бакалавриата / Н. С. Бондарь [и др.] ; под ред. Н. С. Бондаря. — М. : Издательство Юрайт, 2017. URL: <https://biblio-online.ru/book/91807E0F-C0B5-4A37-961D-29124DD40B49> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.
5. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. URL: <https://biblio-online.ru/book/1518A22A-3E73-4540-BA1C-D996D48200A1> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.
6. Осейчук В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М. : Издательство Юрайт, 2017. URL: <https://biblio-online.ru/book/8157C96E-59F3-4E90-A548-2C3D25F2BA5B> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.
7. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики.: Учебник / В.В.Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>. - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.
8. Яновский В.В. Введение в специальность. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 2-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2012. [49 экз. библ-ка ф-та упр.]

#### **14. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики (ознакомительной), практики**

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
3. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ – [www.kubsu.ru/node/1145](http://www.kubsu.ru/node/1145)
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека – ONLINE». [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
5. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <http://e.lanbook.com>
6. Электронная библиотечная система – «ZNANIUM.COM». <http://znanium.com>
7. Коллекция журналов издательства Elsevier на портале Science – Direct. <http://www.sciencedirect.com>
8. Базы данных компании «Ист Вью». – <http://dlib.eastview.com>

9. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>

10. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>.

### **15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практики (ознакомительной), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации учебной практики (ознакомительной) применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедрах программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

#### **15.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:**

– MicrosoftOffice:

- Excel;
- PowerPoint;
- Word.

#### **15.2 Перечень информационных справочных систем:**

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru/));

4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU ([http://www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru/))

### **16. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики (ознакомительной).**

Руководитель практики университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студентам, направляемым на практику необходимо явиться на установочное собрание, на котором руководитель практики от кафедры проводит консультацию и разъяснения по цели и задачам учебной практики (ознакомительной), процедуре её проведения, рабочему графику (плану) проведения практики, особенностям выполнения индивидуального задания для обучающихся. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики.

В соответствии с индивидуальным заданием на практику совместно с руководителями практики от университета студент составляет рабочий план прохождения практики.

Перед началом практики студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики от организации, нести ответственность за выполняемую работу;
- выполнить программу, план практики и индивидуальное задание, решить поставленные задачи, своевременно подготовить отчетные документы о практике.

Студентам необходимо подготовиться к защите своего отчета по учебной практике (ознакомительной) на итоговом собрании по практике, проводимом руководителем от кафедры.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении мест учебной практики (ознакомительной) для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

#### **17. Материально-техническое обеспечение учебной практики (ознакомительной)**

Для полноценного прохождения учебной практики (ознакомительной), в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кафедра государственного и муниципального управления (аудитория № 423).
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (Microsoft Office 2016). Ауд. 420Н, 401Н.
3.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета (библиотека КубГУ).

При прохождении практики в организации-базе практики обучающимся предоставляется возможность пользоваться предоставленными им рабочими местами организации, а также документацией в подразделениях организации, необходимой для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию).

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

по направлению подготовки  
«Государственное и муниципальное управление»

Выполнил

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. студента*

Руководитель учебной практики (ознакомительной) от ФГБОУ ВО КубГУ

\_\_\_\_\_  
*ученое звание, должность, Ф.И.О*

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
*должность, Ф.И.О*

**Вариант 1****ДНЕВНИК  
о прохождении учебной практики (ознакомительной)**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
студента(ки) 1 курса

(Ф.И.О.)

Цель учебной практики (ознакомительной) - первичное ознакомление с деятельностью организации – базы практики, и формирование первичных профессиональных умений и навыков с помощью формирования соответствующих профессиональных компетенций.

**1 этап: Подготовка плана работ**

Дата	Мероприятие	Ответственный за практику
Структурное подразделение		
Оценка за дневник _____ / _____ / подпись		

**2 этап: Проведение мероприятий по исполнению обязанностей**

Дата	Мероприятие	Ответственный за практику
Структурное подразделение		
Исполняемые обязанности (функции/услуги)		

Итоговая оценка за дневник

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики, расшифровка подписи

## Вариант 2

### ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)

Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Время проведения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель учебной практики (ознакомительной) - первичное ознакомление с деятельностью организации – базы практики, и формирование первичных профессиональных умений и навыков с помощью формирования соответствующих профессиональных компетенций.

#### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Дата проведения	Наименование мероприятия	Рабочие записи по планируемой работе	Комментарии, замечания руководителя практики от профильной организации (базы практики)

студент

\_\_\_\_\_ *подпись студента*      \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации (базы практики)

\_\_\_\_\_ *подпись*  
М.П.

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения учебной практики (ознакомительной)  
 по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка	
		зачтено	Не зачтено
1.	ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации		
2.	ПК- 10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		
3.	ПК-15 Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
4.	ПК-17 Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.		
5.	ПК-8 Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.		
6.	ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.		

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)