

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

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 производственной практики 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 производственной практики 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

Рабочая программа рассмотрена 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

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 производственной практики.

Целью прохождения производственной практики является формирование профессиональных компетенций через применение, углубление и закрепление знаний и умений, полученных в результате освоения теоретических курсов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

2. Задачи производственной практики:

- закрепление полученных теоретических знаний, приобретенных в процессе изучения дисциплин по направлению «Государственное и муниципальное управление».
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии;
- изучение должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей специалистов, сотрудников органов государственной власти и местного самоуправления;
- овладение методами работы менеджера в сфере государственного и муниципального управления;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;
- выполнение конкретного научно-практического исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от факультета и научного руководителя;
- сбор, систематизация и анализ материалов в целях написания курсовых работ.

3. Место производственной практики в структуре ООП.

Производственная практика относится к Блок 2 ПРАКТИКИ.

Производственная практика находится в логической связи с различными дисциплинами ООП, такими как «Государственная и муниципальная служба», «Основы парламентской культуры», «Этика государственной и муниципальной службы», «Основы развития местного хозяйства», «Государственные финансы», «Основы управления денежными потоками в общественном секторе», учебная (ознакомительная) практика, учебная практика.

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

4. Тип (форма) и способ проведения производственной практики.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная по месту жительства.

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.

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

№ п.п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
-------	-----------------	---------------------------------------	---

1	ПК - 3	<p>Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>Знать комплекс экономических методов и принципов управления государственным и муниципальным имуществом. Уметь характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами. Владеть комплексом экономических методов управления государственным и муниципальным имуществом.</p>
2	ПК - 5	<p>Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Знать основные аспекты государственной и муниципальной службы. Уметь логически представлять информацию. Владеть элементарными навыками разработки справочных и методических материалов.</p>
3	ПК - 11	<p>Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>Знать основные структурные компоненты имиджа органов власти/государственной службы и технологии его формирования. Уметь выявлять и характеризовать структурные компоненты имиджа государственной и муниципальной службы. Владеть навыками определения целевой аудитории для формирования позитивного имиджа органов власти и управления.</p>

4	ПК-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Знать основы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности. Уметь определять профессиональные цели и задачи. Владеть навыками профессиональной коммуникации.
5	ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Знать некоторые аспекты организационной деятельности. Уметь выполнять служебные обязанности. Владеть навыками организации собственной деятельности.
6	ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Знать сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации. Уметь устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений. Владеть элементарными навыками осуществления административных процессов.
7	ПК-25	Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Знать сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации. Уметь устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений. Владеть элементарными навыками осуществления контроля исполнения управленческих решений.

6. Структура и содержание производственной практики

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» практика проводится на **4 курсе**. Общая трудоемкость производственной практики составляет **3 зачетные единицы, 108 часов, контактная работа – 12 часов, самостоятельная работа – 96 часов**. Общая продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет **2 недели** при длительности практических занятий в подразделениях предприятия 8 часов в день.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики определяются календарным графиком учебного процесса.

Форма контроля – зачет.

№	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	1 день

2	Исследовательский этап	Знакомство с организацией, изучение организационной структуры.	2 день
		Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	3 день.
		Изучение нормативных правовых актов, инструкций, методических указаний, регламентирующих работу организации	4 день.
		Изучение содержания работы государственного или муниципального служащего. Принятие управленческих решений	5 день
		Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обоснования управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением	6 день.
		Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления	7 день.
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала. Выполнение индивидуального задания.	8-12 день
4	Подготовка отчета 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 производственной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма итоговой аттестации – зачет.

7. Формы отчетности производственной практики.

По итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляется дневник. Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ведется каждым практикантом в дневнике, который сдается руководителю. Записи содержат краткое описание выполненной работы с анализом и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от органа власти (базы практики). По завершении практики обучаемый составляет дневник о проработанный обучающимся во время практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы. Руководитель практики от университета дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студента (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В дневнике приводится информация общего характера (Ф.И.О. студента; вид и период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности), указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, отражаются результаты практики с учетом практики, структура которого соответствует плану практики. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и приобретенных знаний, навыков, умений и компетенций, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Дневник о работе в рамках практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике. Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего преддипломную практику; наименование отчета; место и сроки прохождения практики; заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Приложение к дневнику может содержать:

- образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности или в оформлении которых принимал участие;

- инструментарий проведения учебно-методических исследований;

- иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности вуза.

Промежуточная аттестация по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики от организации. Промежуточная аттестация Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации и скрепляются печатью.

Дневники по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности после их защиты должны сдаваться на кафедру ответственному лицу, назначенному заведующим кафедрой.

8. Образовательные технологии, используемые производственной практике.

При проведении производственной практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя:

- инструктаж по технике безопасности;

- экскурсия по организации;

- первичный инструктаж на рабочем месте;

- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);

- вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);

- 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 (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя:

- инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики;
- эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по исследуемой проблематике.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя:

- определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи;
- использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий;
- систематизация фактического и литературного материала;
- обобщение полученных результатов;
- формулирование выводов и предложений по общей части программы практики;
- экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики по формированию профессиональных компетенций через применение, углубление и закрепление знаний и умений, полученных в результате освоения теоретических курсов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных по формированию профессиональных компетенций через применение, углубление и закрепление знаний и умений, полученных в результате освоения теоретических курсов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;
- выполнение индивидуального задания;
- работу с научной, учебной и методической литературой.

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

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.

Форма контроля производственной практики по этапам формирования компетенций.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ПК-16	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутреннего распорядка
2.	Изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность базы практики	ПК-5	Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)	Проведение обзора нормативной правовой базы. Предоставление календарного графика прохождения практики
Производственный этап				
3.	Изучение организационной структуры органа государственной власти или местного самоуправления, его краткая характеристика. Изучение организационной структуры структурного подразделения, его краткая характеристика.	ПК-21	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение организационной структуры. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)
4.	Ознакомление с полномочиями структурного подразделения.	ПК-21	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение полномочий. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)
5.	Ознакомление с должностной инструкцией ведущей группы	ПК-21	Проверка соответствующую	Изучение должностной

	должностей государственных (муниципальных) служащих		щих записей в дневнике	инструкции. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)
6.	Исполнение должностных обязанностей по замещаемой должности ведущей группы должностей государственных (муниципальных) служащих	ПК-18, ПК-16, ПК-11	Проверка соответствующих записей в дневнике	Исполнение конкретных действий регламента по выполнению услуг, функций, реализации нормативно-правовых актов, вопросов местного значения. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)
7.	Выполнение индивидуального задания	ПК-25, ПК-16, ПК-21, ПК-5	Проверка соответствующих записей в дневнике. Собеседование с руководителем практики от университета.	Выполненное индивидуальное задание.
8.	Обработка и анализ полученной информации	ПК-25	Собеседование	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
Подготовка отчета по практике				
9.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-3, ПК-21	Проверка: оформления отчета	Отчет
10.	Подготовка презентации и защита	ПК-3, ПК-5, ПК-16, ПК-	Практическая проверка	Защита отчета

		18 ПК- 21, ПК- 25		
--	--	-------------------------------	--	--

В процессе прохождения производственной практики 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 практическими методами работы;
6. изучить и провести самостоятельный анализ деятельности подразделения базы практики;
7. обобщить и проанализировать полученную информацию и представить её в форме отчёта.

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, отзыв.). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ПК-3	Знать основные экономические методы и принципы управления государственным и муниципальным имуществом Уметь характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами Владеть основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом
		ПК-5	Знает основные аспекты государственной и муниципальной службы Умеет логически представлять информацию Владеет элементарными навыками разработки справочных и методических материалов

		ПК-11	<p>Знает основные структурные компоненты имиджа органов власти/государственной службы и технологии его формирования</p> <p>Уметь выявлять и характеризовать структурные компоненты имиджа государственной и муниципальной службы</p> <p>Владеть навыками определения целевой аудитории для формирования позитивного имиджа органов власти и управления</p>
		ПК-16	<p>Знает основы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности</p> <p>Умеет определять профессиональные цели и задачи</p> <p>Владеет навыками профессиональной коммуникации</p>
		ПК-18	<p>Знает некоторые аспекты организационной деятельности</p> <p>Умеет выполнять служебные обязанности</p> <p>Владеет навыками организации собственной деятельности</p>
		ПК-21	<p>Знает сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации</p> <p>Умеет устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений</p> <p>Владеет элементарными навыками осуществления административных процессов</p>
		ПК-25	<p>Знает сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации</p> <p>Умеет устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений</p> <p>Владеет элементарными навыками осуществления контроля исполнения управленческих решений</p>
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ПК-3	<p>Знать комплекс экономических методов и принципов управления государственным и муниципальным имуществом</p> <p>Уметь характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами</p> <p>Владеть комплексом экономических методов управления государственным и муниципальным имуществом</p>
		ПК-5	<p>Знает полномочия государственных и муниципальных служащих</p> <p>Умеет выполнять обязанности государственного и муниципального служащего</p> <p>Владеет необходимым инструментарием для разработки методических материалов</p>

		ПК-11	<p>Знать комплекс имиджевых стратегий и технологий формирования и продвижения имиджа органов власти и управления</p> <p>Уметь использовать комплекс имиджевых стратегий и технологий формирования и продвижения имиджа органов власти и управления для решения практических задач</p> <p>Владеть навыками применения имиджевых технологий на практике</p>
		ПК-16	<p>Знает основы работы с экономическими и правовыми документами</p> <p>Умеет правильно организовать рабочее время, соблюдает правила внутреннего распорядка</p> <p>Владеет навыками работы с документами как источниками информации</p>
		ПК-18	<p>Знает сущность организационной деятельности, ее функции, должностные обязанности</p> <p>Умеет выявлять проблемы и находить возможные пути их решение</p> <p>Владеет навыками участия в организационных изменениях, принятия участия в их разработке</p>
		ПК-21	<p>Знает параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения</p> <p>Умеет согласовывать решения с принятыми ранее решениями</p> <p>Владеет навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений</p>
		ПК-25	<p>Знает параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил его определения</p> <p>Умеет проводить оценку качества управленческих решений</p> <p>Владеет навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений</p>
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ПК-3	<p>Знать основы составления общего бюджета предприятия, а также бюджетов отдельных подразделений с целью определения их финансовых затрат и результатов; структуру государственных (муниципальных) активов</p> <p>Уметь с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами.</p> <p>Владеть навыками использования экономических подходов к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p>

		ПК-5	<p>Знает деятельность в системе государственного и муниципального управления</p> <p>Умеет координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов</p> <p>Владеет навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти</p>
4		ПК-11	<p>Знать методы диагностики и проектирования имиджа органов власти и управления</p> <p>Уметь проектировать и продвигать имидж органов власти и управления на практике</p> <p>Владеть навыками диагностики эффективности реализаций действий по формированию и продвижению позитивного имиджа органов власти и управления</p>
		ПК-16	<p>Знает технологию и приемы работы с экономической и правовой документацией, правила ведения делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>Умеет эффективно взаимодействовать со специалистами различного уровня по вопросам обеспечения служебной деятельности</p> <p>Владеет специальными программными средствами для обеспечения деятельности государственных и муниципальных служащих</p>
		ПК-18	<p>Знает технологию и принципы проектирования организационных изменений</p> <p>Умеет организовать обмен идеями, эффективно исполнять обязанности</p> <p>Владеет навыками проектирования организационных изменений</p>
		ПК-21	<p>Знает правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений</p> <p>Умеет выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов</p> <p>Владеет навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений</p>
		ПК-25	<p>Знает правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений</p> <p>Умеет выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов</p> <p>Владеет навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений</p>

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
Оценка «зачтено»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. Индивидуальное задание выполнено. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, 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. Индивидуальное задание не представлено. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

1. Учебная литература:

1. Восколович Н. А. , Жильцов Е. Н. , Еникеева С. Д. Экономика, организация и управление общественным сектором: учебник. - М.: Юнити-Дана, 2015 (Университетская библиотека ONLINE - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118272)

2. Пикулькин А. В. Экономика муниципального сектора: учебное пособие. – М.:Юнити-Дана, 2015 (Университетская библиотека ONLINE - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118261)

3. Балтина А. Финансы общественного сектора экономики: учебное пособие – Оренбург: ОГУ, 2014 (Университетская библиотека ONLINE - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=259194)

2. Нормативные правовые документы:

1. Конституция РФ: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. // Российская газета. 1993. 25 дек.

2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 07.05.2009 № 90-ФЗ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»//Собрание законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.

3. Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (ред. от 11.03.2011)// Российская газета. 2002. 15 июня; Российская газета. 2011. 11 марта.

4. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (принят ГД ФС РФ 21.01.2009)//Собрание законодательства РФ. 2009. № 7. Ст. 776.

5. Указ Президента РФ от 9 марта 2004г. N 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» (в ред. Указа Президента РФ от 20 мая 2004г. № 649, с изм., внес. Указом Президента РФ от 15 марта 2005г. № 295) // Собрание законодательства РФ. 2004. № 11. Ст. 945; 2004. № 21. Ст. 2023; 2005. № 12. Ст. 1023.

6. Устав Краснодарского края (с изменениями, в том числе от 9 июня 2010г.)// <http://www.kubzsk.ru/basic/normdocs/ustav.php>

7. Закон Краснодарского края от 28 июня 1995г. N 10-КЗ «О Законодательном Собрании Краснодарского края» (с изменениями, в том числе от 9 июня 2010г.)// <http://www.kubzsk.ru/basic/normdocs/zakonKK.php>

8. Закон Краснодарского края от 24 апреля 1995г. N 4-КЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Краснодарского края» (с изменениями, в том числе от 5 мая 2009г.) // <http://www.kubzsk.ru/basic/normdocs/zakonStatus.php>

9. Закон Краснодарского края от 7 июня 2001г. № 365-КЗ «О структуре высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края – администрации Краснодарского края и системе исполнительных органов государственной власти Краснодарского края» (в ред. Закона Краснодарского края от 29.11.2005 № 951-КЗ) // Информационный бюллетень ЗСК Краснодарского края. 2001. № 24; Кубанские новости. 2001. №106. 28 июня.

10. Закон Краснодарского края от 3 февраля 2010г. N 1900-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «О структуре высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края — администрации Краснодарского края и системе исполнительных органов государственной власти Краснодарского края» // Кубанские новости. 2010. № 24. 11 февр.

11. Закон Краснодарского края от 29.12.2008 № 1669-КЗ (ред. от 03.06.2009) «Об утверждении краевой целевой программы «Система кадрового обеспечения органов управления Краснодарского края» на 2009 - 2011 годы» (принят ЗС КК 24.12.2008) // Кубанские новости. 2008. № 225. 31 дек.

12. О структуре администрации муниципального образования город Краснодар: Решение Городской Думы Краснодара от 14 октября 2005г. № 74 // Краснодар. 2005. №43. 21 окт.

13. Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 26 декабря 2008г. №1388 «О комиссии при главе администрации Краснодарского края по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Краснодарского края» (в ред. Постановлений главы администрации Краснодарского края от 04.02.2010 N 56, от 22.02.2011 N 131) // <http://krasnodar.ru/content/507/show/14546/>

14. Закон Краснодарского края от 31 мая 2005г. №870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» (с изм. от 8 июня 2007г., 21 июля 2008г., 2 марта, 5 мая 2009г., 3 марта, 9 июня 2010г.) // http://www.kubzsk.ru/studwork/npa_library/zakon_870-kz.php

15. Закон Краснодарского края от 8 июня 2007г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» (с изм. от 2 марта, 3 июня 2009г., 9 июня 2010г.) // http://www.kubzsk.ru/studwork/npa_library/zakon_1244-kz.php

3. Методические разработки для студентов:

1. Панасейкина В.С., Арумова Е.С. Производственная практика: содержание, требования, отчетность / Методические указания по организации и проведению производственной практики для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (степень (квалификация) выпускника: бакалавр). – Краснодар, 2017.

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной 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
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека – ONLINE». 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. Научная электронная библиотека. – <http://www.elibrary.ru>
9. Базы данных компании «Ист Вью». – <http://dlib.eastview.com>

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной практики 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 кафедре Государственного и муниципального управления программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

- MicrosoftOffice:
- Excel;
- PowerPoint;
- Word.

14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики.

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

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

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.
- Студенты, направляемые на практику, обязаны:
- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
 - детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
 - явиться на место практики в установленные сроки;
 - выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
 - выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
 - проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
 - выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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 производственной практик для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

15. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для полноценного прохождения производственной практики, 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 (MicrosoftOffice 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 профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет _____
Кафедра _____

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

по направлению подготовки (специальности)
«Государственное и муниципальное управление»

Выполнил

Ф.И.О. студента

Руководитель производственной практики от ФГБОУ ВО КубГУ

ученое звание, должность, Ф.И.О

Руководитель практики от организации

должность, Ф.И.О

**ДНЕВНИК (ОТЧЕТ)
о прохождении производственной практики**

с «__» _____ по «__» _____ 20__ года
студента(ки) 3 курса

(Ф.И.О.)

Цель производственной практики: формирование профессиональных компетенций через применение, углубление и закрепление знаний и умений, полученных в результате освоения теоретических курсов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

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

Приложение В

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии

Кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____ + _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 2017г

Цель практики – формирование профессиональных компетенций через применение, углубление и закрепление знаний и умений, полученных в результате освоения теоретических курсов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:

1. Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

Содержание индивидуального задания:

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1			
2			

Ознакомлен _____
подпись студента *расшифровка подписи*

Руководитель практики от университета _____

«Согласовано»

Руководитель практики от организации _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результатов прохождения производственной практики
 по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка	
		зачтено	Не зачтено
1.	ПК-3: умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов		
2.	ПК-5: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
3.	ПК-11: владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения		
4.	ПК-16: способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)		
5.	ПК-18: способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности		
6.	ПК-21: умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры		
7.	ПК-25: умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов		

Руководитель практики от университета _____
 (подпись) (расшифровка подписи)