Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра организации и планирования местного развития

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Иванов А.Г.
подпись
«___» _____ 2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация:
Муниципальная экономика и управление местным развитием
Стратегический менеджмент в территориальном управлении

Программа подготовки академическая

Форма обучения очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Краснодар 2017

Рабочая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль) 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Программу составил:

Д.В.Урманов, доцент кафедры ОПМР, к.э.н.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры организации и планирования местного развития
протокол № 11 «26» апреля 2017г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Авдеева Т.Т

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры организации и планирования местного развития
протокол № 11 «26» апреля 2017г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Авдеева Т.Т

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 6 « 4 » мая 2017г.
Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.
подпись

Рецензенты:

1. Ирхин И.В. – канд., юр. наук., доцент, начальник отдела по взаимодействию с федеральными органами власти департамента внутренней политики Краснодарского края

2. Гассий Виолетта Валерьевна, доктор экономических наук, доцент, кафедра государственного и муниципального управления КубГУ

1. Цели практики.

Целью прохождения практики является закрепление на практике теоретических знаний по предметам, пройденным за соответствующий период обучения, а также сбор информации для выполнения аналитических и практических работ и проектов, в том числе для подготовки выпускной квалификационной работы; овладеть практическими навыками в области будущей профессиональной деятельности.

2. Задачи практики

Реализация основной цели предопределяет решение следующих задач:

– закрепление и углубление теоретических знаний студентов по учебным дисциплинам, предусмотренных учебным планом на 1 курсе обучения в магистратуре;

– изучение правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность органов государственного или муниципального управления, на базе которого проходит практика;

– ознакомление с основными направлениями деятельности;

– выявление основных функций органа государственного или муниципального управления, на базе которого проходит практика, в целом, и конкретного структурного подразделения, в частности;

– изучение организационной структуры;

– изучение внутренней документации;

– освоение практических навыков деятельности в сфере государственного и муниципального управления и др.

3. Место практики в структуре ООП.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Б2.В.01.01(У) относится к разделу Блок 2 «Практики» (Учебная практика) учебного плана направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профили: «Муниципальная экономика и управление местным развитием»; «Стратегический менеджмент в территориальном управлении».

Успешное прохождение практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения дисциплин базовой и вариативной части учебного плана направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»: «Теория и механизмы современного государственного управления», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Управление в социальной сфере», «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления», «Экономика общественного сектора», «Современные проблемы стратегического управления», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» и др.

Содержание практики логически и содержательно-методически взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами и предполагает закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Практические навыки и умения, полученные в ходе практики, подготавливают студента к успешному обучению и прохождению государственной итоговой аттестации по направлению 38.04.04.Государственное и муниципальное управление.

4. Тип и способ проведения практики.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 практики,

соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики 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.	ОПК-1	способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	**знать** - содержание процесса анализа, планирования и организации профессиональной деятельности **уметь** - применять инструменты анализа, планирования и организации профессиональной деятельности **владеть** - эффективными методами анализа, планирования и организации профессиональной деятельности
	ПК-2	владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	**знать** - основное содержание и типы организационных и управленческих решений, в том числе характерных для кризисных ситуаций **уметь** - определять приоритеты управленческой деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях **владеть** - системными навыками разработки и реализации организационных и управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях
	ПК-4	владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	**знать** - содержание основных методов анализа и планирования в сфере государственного и муниципального управления **уметь** - применять на практике основные инструменты и методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления **владеть** - навыками применения эффективных инструментов и методами анализа и планирования в области государственного и муниципального управления
	ПК-12	способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	**знать** - сущность автоматизированных информационных систем, обеспечивающих исследовательскую и административную деятельности **уметь** - использовать основные информационные технологии при реализации исследовательских и административных решений **владеть** - навыки практического применения эффективных информационных технологий при реализации исследовательских и административных задач
	ПК-13	способностью критически оценивать информацию и	**знать** - содержание информационной базы, необходимой для принятия управленческих решений на основе анализа и синтеза

		конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза	**уметь** - использовать информацию на основе анализа и синтеза для принятия о управленческих решений **владеть** - технологией критической оценки информации и принятия эффективных управленческих решений
	ПК-17	способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	**знать** - основные методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук, используемые при экспертных и аналитических работах **уметь** - применять теоретические знания методов экономических наук при экспертных и аналитических работах **владеть** - навыками осуществления экспертной и аналитической работы на основе знаний гуманитарных, социальных и экономических наук

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет:

ЗФО - 3 зачетных единиц, 108 часов, 0,5 ч. выделенный на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 107,5 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность практики **2 недели** при длительности практических занятий в подразделениях предприятия 8 часов в день. Время проведения практики 10 (2) семестр, 5 (1) курс.

ОФО - 3 зачетных единиц, 108 часов, 1 ч. выделенный на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 107 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность практики **2 недели** при длительности практических занятий в подразделениях предприятия 8 часов в день. Время проведения практики 10 (2) семестр, 5 (1) курс.

Практика включает три этапа: подготовительный, учебно-ознакомительный и этап подготовки отчета.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
	Подготовительный этап		
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
	Учебно-ознакомительный этап		
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с организацией (администрация МО, органы государственной власти, государственные и муниципальные	1-ая неделя практики

		учреждения и др.), ее организационно-функциональной структурой, руководством. Взаимодействие с руководителем практики от организации - базы практики. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	
3.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации в данной организации. Изучение и систематизация информации в рамках индивидуального задания магистранта	1-ая неделя практики
4.	Разработка схемы изучения документов и определение результатов работы. Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждениях и др. организациях Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность государственного и муниципального служащего, менеджера в области государственного и муниципального управления	1-ая неделя практики
5.	Проведение аналитической работы по имеющимся документам, статистической информации. Разработка организационного механизма решения проблемы исследования	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-я неделя практики
6.	Обработка и анализ полученной информации. Обработка фактического материала и статистических данных	Сбор, обработка и систематизация полученной информации	2-я недели практики
	Подготовка отчета по практике		
7.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса. Формирование пакета документов по практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета	2-ая неделя практики

		по результатам прохождения (вид) практике.	
8.	Подготовка презентации и защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по результатам практики	

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

По итогам практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного теоретического, научного и практического материала.

Форма отчетности – зачёт.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

7. Формы отчетности практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается и письменный отчет

В отчет по практике входят:

1. **Дневник по практике** (Приложение 2).

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

2. **Отчет по практике** (Приложение 1).

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание организации, учреждения, предприятия и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист. Титульный лист является первым листом отчета по практике. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. На титульном листе делается отметка о проверке материалов отчета руководителем магистерской диссертации и руководителем практики от организации (подпись и печать), если таковой имеется

Оглавление. В структурный элемент «Оглавление» следует вносить наименования и номера разделов, подразделов, пунктов, а также перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц.

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе прохождения практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

Пример:

Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика деятельности органа власти (организации – места прохождения практики в среднесрочном периоде)

1.1 Исследование изменения нормативно-правового обеспечения сферы деятельности органа власти (его подразделения, организации – места практики)

1.2 Порядок взаимодействия органа власти (организации – места практики) с другими ветвями власти, уровнями управления, а также с потребителями услуг

Раздел 2. Анализ результатов профильной деятельности органа власти (организации)

2.1. Оценка деятельности органа власти (организации и др.) по регулированию (развитию, организации) конкретных социально-экономических объектов или процессов(в рамках направления диссертационного исследования)

1.2. Определение проблем профильной деятельности органа власти (организации)- (по направлению диссертационного исследования) (на основе проведенного анализа)

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованной литературы

Приложения

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Требования к отчету:

• титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;

• текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;

• нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.

• текст отчета набирается в MicrosoftWord и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: 5-15 страниц.

К отчету прилагается:
Индивидуальное задание (Приложение 3),
Характеристика студента.
Отзыв руководителя.

8. Образовательные технологии, используемые на практике.

Практика носит обязательный характер, при ее проведении 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; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, конференциях и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками организации (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.

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.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных 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 практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности менеджера в области государственного и муниципального управления 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 менеджера в области государственного и муниципального управления.

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 теме;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности менеджера в области государственного и муниципального управления.

– работу с научной, учебной и методической литературой,

– работа с конспектами лекций, ЭБС.

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

Перечень учебно-методического обеспечения:

нормативные документы:

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон Рос.Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ. М.: Изд-во “Омега-Л”, 2014.

2. О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ. М.: Изд-во “Омега-Л”, 2014.

3. О системе государственной службы: федер. закон Рос. Федерации от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ. М.: Проспект, 2014.

4. Указ Президента Рос. Федерации N 1395 от 27 нояб. 2003 г. О мерах по развитию федеративных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации.

5. Федеральный закон Российской Федерации N 131-ФЗ от 6 окт. 2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» М.: Изд-во Омега-Л”, 2014.

учебная литература:

1. Авдеева Т.Т., Авджян Г.Д. Теория управления. Краснодар.: Изд-во КубГУ 2011

(университетское учебное пособие)

2. Авджян Г.Д. Система государственного управления. Учебно-методическое пособие. Изд-во Кубанского госуниверситета. Краснодар, 2013. Гриф УМО.

3.Актуальные проблемы теории и практики муниципального управления: монография [Электронный ресурс] / М.|Берлин:Директ-Медиа,2014. -277с. - 978-5-4475-2005-2 URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252969

4.Моисеев, А.Д. Муниципальное управление : учебное пособие [Электронный ресурс]/ А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурупова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 159 с. URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721

5. Трубицын, В.А. Основы научных исследований : учебное пособие / В.А. Трубицын, А.А. Порохня, В.В. Мелешин; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 149 с. : ил. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459296

методические материалы:

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов. Краснодар, 2017г.

2. Организация самостоятельной работы студентов. Методические рекомендации для преподавателей. Краснодар, 2017.

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

Форма контроля 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-2	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2.	**Учебно-ознакомительный этап**			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ОПК-1 ПК-4	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-4 ПК-12 ПК-17	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5.	Разработка схемы изучения документов и определение результатов работы. Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации	ПК-2 ПК-4 ПК-12 ПК-13 ПК-17	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике

6.	Обработка и анализ полученной информации. Обработка фактического материала и статистических данных	ПК-2 ПК-4 ПК-12 ПК-13 ПК-17	Собеседование	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
	Подготовка отчета по практике			
7.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-2 ПК-4 ПК-12 ПК-13 ПК-17	Проверка: оформления отчета	Отчет
8.	Подготовка презентации и защита отчета по практике	ОПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-12 ПК-13 ПК-17	Практическая проверка	Защита отчета

В процессе прохождения 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)	ОПК-1	**знать** - содержание процесса анализа, планирования и организации профессиональной деятельности **уметь** - применять инструменты анализа, планирования и организации профессиональной деятельности **владеть** - эффективными инструментами анализа, планирования и организации профессиональной деятельности
		ПК-2	**знать -** основное содержание и типы организационных и управленческих решений **уметь** - разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения **владеть -** навыками разработки и реализации организационных и управленческих решений
		ПК-4	**знать -** содержание анализа и планирования в сфере государственного и муниципального управления **уметь** - применять на практике основные инструменты анализа и планирования в области государственного и муниципального управления **владеть** - навыками применения эффективных инструментов анализа и планирования в области государственного и муниципального управления
		ПК-12	**знать** - сущность автоматизированных информационных систем, обеспечивающих исследовательскую и административную деятельности **уметь** - использовать основные информационные технологии при реализации исследовательских и административных решений **владеть** - навыки практического применения эффективных информационных технологий при реализации исследовательских задач

		ПК-13	**знать** - содержание информационной базы, необходимой для принятия управленческих решений на основе анализа и синтеза **уметь** - использовать информацию на основе анализа и синтеза для принятия о управленческих решений **владеть** - навыками критической оценки информации и принятия эффективных управленческих решений
		ПК-17	**знать** - основные теории гуманитарных, социальных и экономических наук, используемые при экспертных и аналитических работах **уметь** - применять теоретические знания экономических наук при экспертных и аналитических работах **владеть** - навыками осуществления аналитической работы на основе знаний гуманитарных, социальных и экономических наук
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОПК-1	**знать** - методы и инструменты анализа, планирования и организации профессиональной деятельности **уметь** - применять методы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности **владеть** - эффективными методами анализа, планирования и организации профессиональной деятельности
		ПК-2	**знать** – инструментарий организационных и управленческих решений **уметь** - определять приоритеты управленческой деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения **владеть** - системными навыками разработки и реализации организационных и управленческих решений
		ПК-4	**знать** - содержание основных

			методов анализа и планирования в сфере государственного и муниципального управления **уметь** - применять на практике основные инструменты и методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления **владеть** - навыками применения эффективных инструментов и методами анализа и планирования в области государственного и муниципального управления
		ПК-12	**знать** - инструментарий автоматизированных информационных систем, обеспечивающих исследовательскую и административную деятельности **уметь** - использовать инструментарий информационных технологий при реализации исследовательских и административных решений **владеть** - навыки практического применения инструментов информационных технологий при реализации исследовательских и административных задач
		ПК-13	**знать** - инструменты формирования информационной базы, необходимой для принятия управленческих решений на основе анализа и синтеза **уметь** - применять инструменты информационной базы для анализа и синтеза для принятия о управленческих решений **владеть** - навыками критической оценки информации для принятия эффективных управленческих решений

		ПК-17	**знать -** основные методы и инструменты гуманитарных, социальных и экономических наук, используемые при экспертных и аналитических работах **уметь -** применять теоретические знания методов и инструментов экономических наук при экспертных и аналитических работах **владеть -** навыками осуществления экспертной и аналитической работы на основе знаний гуманитарных, социальных и экономических наук
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОПК-1	**знать -** основные и специальные подходы к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности **уметь -** применять подходы к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности **владеть -** эффективными подходами к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности
		ПК-2	**знать -** основные методы организационных и управленческих решений, в том числе характерных для кризисных ситуаций **уметь** - определять приоритеты управленческой деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях **владеть -** системными навыками разработки и реализации организационных и управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях
		ПК-4	**знать -** содержание основных подходов к анализу и планированию в сфере государственного и муниципального управления **уметь -** применять на практике основные подходы к анализу и планированию в области государственного и

			муниципального управления **владеть** - навыками применения эффективных подходов к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления
		ПК-12	**знать** - методы автоматизированных информационных систем, обеспечивающих исследовательскую и административную деятельности **уметь** - использовать основные и специальные информационные технологии при реализации исследовательских и административных решений **владеть** - навыки практического применения эффективных информационных технологий при реализации исследовательских и административных задач
		ПК-13	**знать** - инструменты и методы формирования информационной базы, необходимой для принятия управленческих решений на основе анализа и синтеза **уметь** - использовать аналитическую и экспертную информацию для принятия о управленческих решений **владеть** - технологией критической оценки информации и принятия эффективных управленческих решений
		ПК-17	**знать** - основные подходы гуманитарных, социальных и экономических наук, используемые при экспертных и аналитических работах **уметь** - применять подходы экономических наук при экспертных и аналитических работах **владеть** - навыками осуществления и презентации экспертной и аналитической работы на основе знаний гуманитарных, социальных и экономических наук

Критерии оценки отчетов по прохождению практики**:**

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 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 «незачтено»	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 практики

а) основная литература:

1. Авдеева Т.Т., Авджян Г.Д. Теория управления. Краснодар.: Изд-во КубГУ, 2014.

2. Актуальные проблемы теории и практики муниципального управления: монография [Электронный ресурс] / М.|Берлин:Директ-Медиа,2014. -277с. - 978-5-4475-2005-2 URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252969

3.Моисеев, А.Д. Муниципальное управление : учебное пособие [Электронный ресурс]/ А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурупова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 159 с. URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721

4. Трубицын, В.А. Основы научных исследований : учебное пособие / В.А. Трубицын, А.А. Порохня, В.В. Мелешин; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 149 с. : ил. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459296

б) дополнительная литература:

1. Авджян Г.Д. Система государственного управления. Учебно-методическое

пособие. Изд-во Кубанского госуниверситета. Краснодар, 2013. Гриф УМО.

2. Актуальные проблемы теории и практики муниципального управления: монография [Электронный ресурс] / М.|Берлин:Директ-Медиа,2014. -277с. - 978-5-4475-2005-2 URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252969

3. Бреусова А.Г. Жилищная политика: учеб. пособие. Омск: Омский гос. ун-т, 2014. URL. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237520& sr =1 . Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

4. Булавина Л.В. Проектирование и оценка транспортной сети и маршрутной системы в городах: учебно-методическое пособие. Екатеринбург, Издательство Уральского университета, 2014. URL. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275954& sr =1 . Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

5. Груздев В. М.. Территориальное планирование [Электронный ресурс] / Н. Новгород:ННГАСУ, 2014. -147с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=427590&sr=1

6. Карпенко Г.Г. Экономика недвижимости: учебное пособие / Г.Г. Карпенко, Издательско-полиграфический центр Кубанского государственного университета. Краснодар, 2014. – 152 с.

7. Лапаева М. Г., Лапаев С. П., Кузаева Т. В. Теории пространственного и регионального развития: учебное пособие [Электронный ресурс] / Оренбург: ОГУ,2015. - 141с. - 978-5-7410-1224-6 URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439226&sr=1

8. Новиков, В.К. Методология и методы научного исследования : курс лекций / В.К. Новиков ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - М. : Альтаир : МГАВТ, 2015. - 211 с. : ил.,табл. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430107

9. Родионова, Н.В. Методы исследования в менеджменте : учебник / Н.В. Родионова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - Модуль 1. Организация исследовательской деятельности. - 415 с. - Библиогр: с. 333. - ISBN 978-5-238-02275-8 ; То же [Электронный[Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119007

10. Салихов, В.А. Основы научных исследований : учебное пособие / В.А. Салихов. - 2-е изд., стер. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 150 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 134-135. - ISBN 978-5-4475-8786-4 [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455511

в) периодические издания.

1. "Вестник МГУ" Серия 21. Управление.
2. "Муниципальная Академия"
3. "Муниципальная власть"
4. "Российская Федерация сегодня"
5. "Федерализм"
6. "Проблемы теории и практики управления»
7. «Вопросы государственного и муниципального управления».
8. «Государственное управление. Электронный вестник».

12.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

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

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);
2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // http://window.edu.ru/;

4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. //http://www.edu.ru/.

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

В процессе организации 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 организации и планирования местного развития программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

– MicrosoftOffice:
- Access;
- Excel;
- Outlook;
- PowerPoint;
- Word;
- Publisher;
- OneNote.

13.2 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);
4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

14. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.

Перед началом практики в организации 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.

Непосредственное руководство практикой осуществляет научный руководитель магистранта.

Магистранты при прохождении практики обязаны:

составить индивидуальную программу практики, согласовать её с научным руководителем практики от университета;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а также требования охраны труда и пожарной безопасности;

в установленный срок приступить к прохождению практики;

своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные индивидуальной программой практики;

строго выполнять все поручения и указания руководителя практики;

оперативно оформлять всю документацию по написанию отчета о практике;

представить научному руководителю письменный отчет о прохождении практики;

в установленный кафедрой срок сдать отчет о практике на кафедру для проверки и в дальнейшем защитить его.

Обязанности руководителя практики.

Руководство практикой осуществляет научный руководитель магистранта по согласованию с руководителем магистерской программы, а также руководитель от организации.

Руководитель практики (научный руководитель):

– 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, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от организации (базы практики):

- знакомится с программой практики и согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает студента рабочим местом с компьютерным оборудованием;

- консультирует магистрантов по вопросам, связанным с подбором материалов к составлению отчета по практике;

- создает необходимые условия для глубокого освоения магистрантами материала, предусмотренного программой практики;

- по завершении практики проверяет отчет магистранта, дает в дневнике объективную характеристику и оценку работы магистранта в период практики по пятибалльной системе, заверяет дневник и отчет своей подписью и печатью организации.

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу магистранта на практике, является программа практики. Каждый магистрант обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Практика проводится в соответствии с индивидуальной программой практики магистрантов, составленной магистрантом под руководством научного руководителя.

Каждый магистрант должен заключить договор с организацией на прохождение практики, пройти практику и по ее завершении представить в письменной форме отчет о прохождении практики.

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.

15. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения 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.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	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.

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.

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет
Факультет управления и психологии
Кафедра организации и планирования местного развития

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

по направлению подготовки (специальности)
38.04.04 Государственной и муниципальное управление

сроки прохождения: с «__»_____201_ г. по «__»_____201_ г.

Выполнил

_____
Ф.И.О. студента

Руководитель практики от ФГБОУ ВО КубГУ

_____
ученое звание, должность, Ф.И.О

Руководитель практики от организации

_____
должность, Ф.И.О

Краснодар 201_г.

Приложение 2

ДНЕВНИК
о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в

_____

_____
с «___»_____ по «___»_____20__ года
студента(ки) _курса

_____

(Ф.И.О.)

Цель практики: закрепление на практике теоретических знаний по предметам, пройденным за соответствующий период обучения, а также сбор информации для выполнения аналитических и практических работ и проектов, в том числе для подготовки выпускной квалификационной работы; овладеть практическими навыками в области будущей профессиональной деятельности.

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 3

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии
Кафедра организации и планирования местного развития

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ,ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Направление подготовки (специальности)_____

Место прохождения практики_____

Срок прохождения практики с_____ по_____201_г

Цель практики – формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций будущего магистра государственного и муниципального управления на основе изучения деятельности конкретной организации (учреждения), приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по избранному профилю деятельности.

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.

Приложение 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения практики
по направлению подготовки 38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Фамилия И.О студента _____
Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики				

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ОПК-1 - способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности				
2.	ПК-2 – владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях				
3.	ПК-4 - владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления				
4.	ПК-12 - способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач				
5.	ПК-13 - способностью критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза				
6.	ПК-17 - способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ				

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