

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

«»

2015г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)**

Б2.В.01.01(У)

Направление

подготовки/специальность 38.03.04. Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль)

«Управление государственной и муниципальной собственностью»

Программа подготовки: прикладной

Форма обучения очная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2015

Рабочая программа Учебной практики (ознакомительной) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составил(и):

Илясова Е.В., доцент, кандидат экономических наук

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры организации и планирования местного развития протокол № 11 «14» апреля 2015 г.

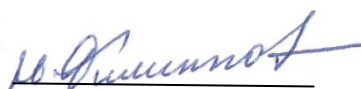
Заведующий кафедрой (выпускающей) Авдеева Т.Т.



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол № 9 «12» марта 2015 г.

заведующий кафедрой (выпускающей) Ю.В. Филиппов



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления протокол № 15 «28» апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Мирошниченко И.В.



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры организации и планирования местного развития протокол № 11 «14» апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Авдеева Т.Т.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 6 «30» апреля 2015 г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.



подпись

Рецензенты:

1 Сколова Наталья Александровна - начальник отдела стратегии территориального развития министерства экономики Краснодарского края, кандидат экономических наук;

2 Скрипиль Ирина Александровна Ф.И.О., главный консультант министерства экономики Краснодарского края, кандидат экономических наук.

1. Цели учебной (ознакомительной) практики.

Целью прохождения учебной (ознакомительной) практики является формирование и приобретение первичных профессиональных знаний и представлений о формах и методах служебной деятельности государственных и муниципальных служащих, а также овладение соответствующими навыками и умениями.

Задачи учебной (ознакомительной) практики:

- получить представление о практической деятельности администрации муниципального образования (МО) любого уровня или его отдельных структурных подразделений, муниципального предприятия, негосударственного учреждения или иного частного предприятия, компании или фирмы, оказывающих услуги населению муниципального образования;
- изучить и проанализировать должностные инструкции служащих администрации муниципального образования (МО) любого уровня или его отдельных структурных подразделений, муниципального предприятия, негосударственного учреждения или иного частного предприятия, компании или фирмы, оказывающих услуги населению муниципального образования;
- закрепить на практике теоретические знания по предметам, пройденным за соответствующий период обучения;
- собрать информацию для выполнения аналитических и практических разделов курсовых работ и проектов;
- овладеть практическими навыками в области будущей профессиональной деятельности.

2. Место учебной (ознакомительной) практики в структуре ООП

Б2.В.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная) студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр) является обязательной частью стандарта ООП, относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Студенты ОФО проходят учебную практику (ознакомительную) на первом курсе, во 2-м семестре.

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

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

3. Тип (форма) и способ проведения учебной (ознакомительной) практики.

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

Тип учебной практики: ознакомительная практика

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

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

является практика, которая проводится вне города Краснодара, по месту жительства студента.

Форма проведения практики: дискретная, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики (ознакомительной), возможно проведение практики путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

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

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

В результате прохождения учебной практики (ознакомительной) студент должен овладеть следующими профессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ПК-8	Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.	Знать основные информационно-коммуникационные технологии, используемые в различных организациях и органах власти, функции программного обеспечения Microsoft Office, технологии работы с ним. Уметь осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий. Владеть навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями в рамках профессиональной деятельности при сборе и анализе собранной с помощью данных технологий информации в ходе выполнения индивидуального задания на практику с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
2	ПК-9	Способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать правила, принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации. Уметь использовать правила, принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации в собственной профессиональной деятельности. Владеть навыками эффективной межличностной, групповой и организационной коммуникации полученными в ходе взаимодействия с различными сотрудниками организации и выполнения различных поручений руководителя практики от организации.
3	ПК-10	Способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать принципы развития и закономерности функционирования государственной (муниципальной) организации и её отличия от частной организации; этические требования к служебному поведению. Уметь анализировать коммуникативные процессы в организации и их соответствие этическими требованиями к служебному поведению. Владеть навыками общения с учетом специфики организации и этическими требованиями к служебному поведению.
4	ПК-15	Умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Знать основы делопроизводства. Уметь производить различные операции обработки документов. Владеть навыками работы с документами.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
5	ПК-17	Владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	Знать основные правила организации рабочего процесса и основные административные процессы и принципы их регламентации в органах государственной и муниципальной власти. Уметь планировать текущие, срочные и долгосрочные дела и сотрудничать с коллективом по вопросам профессиональной деятельности. Владеть навыками планирования и самоорганизации рабочего (служебного) времени и рационального применения ресурсов, анализируя свою деятельность ежедневно и ориентируясь на согласование своей деятельности с утвержденным планом-графиком выполнения работ. Владеть навыками профессиональных коммуникаций для эффективного взаимодействия с другими исполнителями.
6	ПК-26	Владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Знать характеристики информационных источников для учета потребностей заинтересованных сторон. Уметь применять и использовать характеристики информационных источников для учета потребностей заинтересованных сторон. Владеть методами анализа и оценки информационных источников соответствующих органов власти и организаций, собранных с помощью информационно-коммуникационных технологий, а именно, путём сбора и обработки информации, представленной на сайте организации.

Структура и содержание учебной практики (ознакомительной)

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» учебная практика (ознакомительная) проводится на 1 курсе. Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительной) составляет 3 зачетных единиц, 108 часа. Из них 48 часов отводится на контактную работу, 60 часов - на самостоятельную работу. Общая продолжительность практики учебной практики (ознакомительной) составляет 2 недели. Время проведения практики - 2 семестр.

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

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

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

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

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

Форма итоговой аттестации – зачет.

Формы отчетности учебной практики (ознакомительной) практики.

По итогам учебной практики (ознакомительной) составляются следующие отчетные документы: дневник, рабочий план-график практики и индивидуальное задание,

согласованные с руководителем от организации — базы практики, отчёт о результатах практики и выполнения индивидуального задания, отзыв-характеристика руководителя практики от организации — базы практики. Обязателен единый титульный лист для всех отчётных документов.

В начале практики индивидуальное задание и план-график прохождения практики согласуются с руководителем практики от организации. Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе учебной практики (ознакомительной) регулярно ведется каждым практикантом в дневнике. Записи содержат краткое описание выполненной работы, с указанием сроков ее выполнения. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от профильной организации. В дневнике приводится информация общего характера (Ф.И.О. студента; вид и период прохождения практики). В Приложениях А, Б, В и Г представлены: титульный лист, возможные формы дневника, форма индивидуального задания и плана-графика прохождения практики, форма отчёта студента по итогам прохождения учебной практики (ознакомительной).

По завершении практики обучаемый составляет отчет о проработанном индивидуальном задании (полученном перед началом практики) обучающимся во время учебной практики (ознакомительной), содержащий также анализ результатов практики и выводы. В отчете отражаются результаты с учетом цели и задач, предусмотренных программой учебной практики (ознакомительной). Отчет содержит материал, собранный в ходе практики в соответствии с индивидуальным заданием и отражает формируемые компетенции у обучающихся. В отчете могут отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики. Отчетные документы о прохождении учебной практики (ознакомительной) должны иметь титульный лист, который должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего учебную практику (ознакомительную); наименование отчета.

Приложение к отчету при необходимости может содержать:

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

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

- оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника практики,
- отчета, включающего выполненное индивидуальное задание;
- отзыва-характеристики руководителя практики от организации (в свободной форме).

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

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

Сформированные в результате прохождения учебной практики (ознакомительной) компетенции являются основными результатами прохождения практики. К отчётным документам студента прилагается оценочный лист с результатами оценки сформированности необходимых компетенций, заполняемый руководителем практики от кафедры (Приложение Г).

Образовательные технологии, используемые в учебной практике (ознакомительной)

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

Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя:

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

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

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике (ознакомительной)

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

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

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

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

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

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов включает в себя программу учебной практики (ознакомительной), учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (ознакомительной), указанное в данной программе. В ходе выполнения заданий практики студент может также воспользоваться: лекционными, практическими и учебно-методическими материалами по изученным на первом курсе дисциплинам; необходимыми нормативно-правовыми документами.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практики (ознакомительной).

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

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

				<i>период прохождения практики)</i>
4.	Изучение основных нормативных документов, регламентирующих работу организации.	ПК-26 ПК-8 ПК-15	Проверка соответствующих записей в дневнике.	Знание основных нормативных документов, регламентирующих работу организации. Заполнение дневника
5.	Ознакомление с организационной структурой .	ПК-26 ПК-8	Проверка соответствующих записей в дневнике	Знание и умение описать общую организационную структуру. Заполнение дневника
6.	Изучение особенностей делопроизводства и документооборота в организации	ПК-15 ПК-9 ПК-10	Проверка соответствующих записей в дневнике Собеседование с руководителем практики от организации — базы практики.	Знание особенностей делопроизводства и документооборота в организации Выполнение текущих поручений руководителя практики от организации, в том числе связанной с работой с документами Заполнение дневника
7.	Ознакомление с особенностями информатизации деятельности организации. Анализ информации о применяемых информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности данной организации.	ПК-8 ПК-26	Проверка соответствующих записей в дневнике.	Подготовленная часть материала для общего отчета на основе индивидуального задания
8.	Анализ форм взаимодействия в ходе служебной деятельности в организации, а также навыков самоорганизации своего рабочего времени в ходе выполнения текущих поручений руководителя практики от организации.	ПК-9 ПК-10 ПК-17	Проверка соответствующих записей в дневнике. Собеседование с руководителем практики от организации — базы практики.	Выполнение текущих поручений руководителя практики от организации. Проведенный анализ навыков самоорганизации в ходе выполнения данных поручений
9.	Аналитический этап			
10.	Обработка и систематизация	ПК-	Собеседование	Анализ собранного

	фактического и теоретического материала. Выполнение индивидуального задания.	26 ПК-8	с руководителем организации-базы практики	материала. Представление выполненного индивидуального задания .
Подготовка отчета по практике				
11.	Завершение подготовки всех отчётных документов по практике	ПК-26 ПК-15 ПК-17	Проверка содержательной части и оформления отчета и иных требуемых отчетных документов	Подготовленные и оформленные отчетные документы
12.	Подготовка к защите отчета по учебной практике (ознакомительной) и презентация устного сообщения о результатах пройденной практики	ПК-9 ПК-10 ПК-15 ПК-17 ПК-8 ПК-26	Устное сообщение на итоговом собрании по итогам учебной практики (ознакомительной)	Защита отчета в форме устного отчета и оценка качества ответов на вопросы руководителя практики. Представление отчетных документов руководителю практики от кафедры

В процессе прохождения учебной практики (ознакомительной) студенты должны:

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

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

Промежуточная аттестация предполагает:

- представление студентом отчетных документов по учебной практике (ознакомительной):

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

Контрольные вопросы для оценки результатов прохождения учебной практики (ознакомительной) на промежуточной аттестации:

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

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	
	ПК-9	Знает структуру и принципы эффективной социальной коммуникации Умеет регламентировать свои действия нормами законодательства и этическими нормами Владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций
	ПК-10	Знает основные тенденции развития государственного и муниципального управления; основные этапы развития государственного и муниципального управления как профессии и науки. Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций. Владеет навыками деловых коммуникаций.
	ПК-15	Знает основы делопроизводства. Умеет производить различные операции обработки документов. Владеет навыками работы с документами.
	ПК-17	Знает основные правила организации рабочего процесса и основные административные процессы и принципы их регламентации в органах государственной и муниципальной власти. Умеет планировать текущие, срочные и долгосрочные дела и сотрудничать с коллективом по вопросам профессиональной деятельности. Владеет навыками планирования рабочего (служебного) времени и навыками профессиональных коммуникаций.
	ПК-8	Знает функции программного обеспечения Microsoft Office, технологии работы с ним. Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий. Владеет навыками работы с компьютерными технологиями в рамках профессиональной деятельности.

	ПК-26	Знает о необходимости учета внешних потребностей в информации в профессиональной сфере Умеет определять необходимые связи для планирования деятельности Владеет инструментарием измерения информации и устранения помех
2	Базовый уровень (повышенный по отношению к пороговому уровню)	
	ПК-9	Знает правила, принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации. Умеет использовать правила, принципы. и алгоритмы построения эффективной коммуникации в собственной профессиональной деятельности. Владеет навыками эффективной межличностной, группой и организационной коммуникации.
	ПК-10	Знает принципы развития и закономерности функционирования государственной (муниципальной) организации и её отличия от частной организации; этические требования к служебному поведению. Умеет анализировать коммуникативные процессы в организации и их соответствие этическими требованиями к служебному поведению. Владеет навыками общения с учетом специфики организации и этическими требованиями к служебному поведению.
	ПК-15	Знает правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов Умеет пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов Владеет навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов
	ПК-17	Знает: нормы, правила и методы рационального распределения времени и ресурсов для выполнения служебных обязанностей методы проектирования «обратной связи» в организации, правила работы с управленческой информацией Умеет: рационально распределять ресурсы для выполнения задач анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности Владеет навыками рационального распределения обязанностей и навыками совместного ведения дел в организации
	ПК-8	Знает особенности работы с информацией в электронном виде, приемы обеспечения информационной безопасности Умеет использовать специальные средства программного обеспечения в профессиональной деятельности Владеет навыками работы с электронными таблицами и базами данных
	ПК-26	Знает характеристики информационных источников для учета потребностей заинтересованных сторон. Умеет применять и использовать характеристики информационных источников для учета потребностей заинтересованных сторон. Владеет методами анализа и оценки информационных источников.

3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	
	ПК-9	Знает способы проектирования эффективной межличностной, группой и организационной коммуникации Умеет разрабатывать практические рекомендации по совершенствованию коммуникационного процесса Владеет аналитическим инструментарием для проектирования эффективной межличностной, группой и организационной коммуникации
	ПК-10	Знает основные правила, принципы и нормы служебной деятельности, правила профессиональной этики Умеет диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений. Владеет навыками разрешения конфликта интересов с позиции социальной ответственности.
	ПК-15	Знает технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации Умеет эффективно организовать делопроизводственный процесс Владеет навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения
	ПК-8	Знает сущность и особенности автоматизированных информационных систем, обеспечивающих профессиональную деятельность, методику работы с ними Умеет использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами
	ПК-17	Знает: правила и методы оценки результатов деятельности, законы и технологии тайм-менеджмента технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современные методы управления человеческими ресурсами Умеет: оценивать эффективность результатов деятельности регламентировать свои действия нормами законодательства и нормами профессиональной этики Владеет навыками: тайм-менеджмента рационального и эффективного распределения времени в процессе деловых коммуникаций в рамках профессиональной деятельности
	ПК-26	Знает о процессах информатизации деятельности органов власти и коммерческих организаций Умеет налаживать общение со СМИ, общественностью или подрядчиками Владеет концептуальными инструментами по созданию новых и устранению старых связей между организацией деятельности и распределением ответственности между заинтересованными сторонами

Критерии оценки результатов прохождения учебной практики (ознакомительной):

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

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

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

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (ознакомительной)

Основная литература:

1 Прокофьев С.Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С.Е.Прокофьев, Е.Д.Богатырев, С.Г.Еремин. М.: Издательство Юрайт, 2018. 302 с. Информационные ресурсы библиотеки КубГУ. <https://biblio-online.ru/book/339B2F31-D2A8-4AC8-81AC-E1637EE0D05A/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba>

2 Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник / В.Е.Чиркин. М.: Норма: ИНФРА-М, 2018. 432с. Информационные ресурсы библиотеки КубГУ. <http://znanium.com/bookread2.php?book=952104>; <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=952104>

Дополнительная литература:

1. Байнова М.С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / М.С.Байнова, Н.В.Медведева, Ю.С.Рязанцева. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

2 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A

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

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

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
3. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ – www.kubsu.ru/node/1145
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](http://www.sciencedirect.com)
8. Базы данных компании «Ист Вью». – <http://dlib.eastview.com>
9. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>
10. Российское образование. Федеральный образовательный портал. <http://www.edu.ru/>.

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

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

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

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

При прохождении практики студент может использовать имеющееся на кафедре организации и планирования местного развития программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Для подготовки итоговых отчетных документов используется пакет программ Microsoft Office с выходом в Интернет.

Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);
3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

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

Руководитель практики университета:

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

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

В соответствии с индивидуальным заданием на практику совместно с руководителями практики от университета студенты составляют рабочий план прохождения практики. Индивидуальное задание на практику и рабочий план-график прохождения практики согласовываются с руководителем практики от организации.

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

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

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

В ходе учебной практики (ознакомительной) необходимо регулярно вести дневник. В дневнике приводится информация общего характера (Ф.И.О. студента; вид и период прохождения практики). Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы, с указанием сроков ее выполнения. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от профильной организации.

По завершении практики необходимо составить отчет. Отчёт должен содержать анализ результатов практики, предусмотренных программой практики, проработанное индивидуальное задание и выводы. В отчете могут отмечаться проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики.

По итогам учебной практики (ознакомительной) студентам необходимо предоставить следующие отчетные документы: дневник, рабочий план-график практики и индивидуальное задание, согласованные с руководителем от организации — базы практики, отчёт о результатах практики и выполнения индивидуального задания, отзыв-характеристика руководителя практики от организации — базы практики. Обязателен единый титульный лист для всех отчётных документов. Он должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего учебную практику (ознакомительную); наименование отчета, год.

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

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

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

Материально-техническое обеспечение учебной практики (ознакомительной)

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
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.

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

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

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

по направлению подготовки
«Государственное и муниципальное управление»

Выполнил

Ф.И.О. студента

Руководитель учебной практики (ознакомительной) от ФГБОУ ВО КубГУ

ученое звание, должность, Ф.И.О

Краснодар 201_

Вариант 1

ДНЕВНИК
о прохождении учебной практики (ознакомительной)

с «___» _____ по «___» _____ 20__ года
 студента(ки) 1 курса

(Ф.И.О.)

Руководителем от организации (базы практики) назначен

Цель учебной практики (ознакомительной) - формирование и приобретение первичных профессиональных знаний и представлений о формах и методах служебной деятельности государственных и муниципальных служащих, а также овладение соответствующими навыками и умениями.

1 этап: Подготовка плана работ

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

2 этап: Проведение мероприятий по исполнению обязанностей

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

Итоговая оценка за дневник

« _____ » _____

Подпись руководителя практики, расшифровка
подписи

Вариант 2
ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)

Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

Время проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководителем от организации (базы практики) назначен _____

Цель учебной практики (ознакомительной) - формирование и приобретение первичных профессиональных знаний и представлений о формах и методах служебной деятельности государственных и муниципальных служащих, а также овладение соответствующими навыками и умениями.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

студент _____

подпись студента

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (базы практики)

подпись
М.П.

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

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

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 201__ г.

Цель практики – формирование и приобретение первичных профессиональных знаний и представлений о формах и методах служебной деятельности государственных и муниципальных служащих, а также овладение соответствующими навыками и умениями.

Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:

1. Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

2. Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

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			

Руководитель практики от кафедры

подпись

расшифровка подписи

«Согласовано»

Руководитель практики
от организации

подпись
М.П.

расшифровка подписи

Ознакомлен

подпись студента

расшифровка подписи студента

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)
СТУДЕНТА(КИ) 1 КУРСА, НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

(фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии с учебным планом ФУП _1_ курса ОФО направления
«Государственное и муниципальное управление» и рабочей программой учебной
практики (ознакомительной) я,

(ФИО)

в целях формирования и приобретения первичных профессиональных знаний и
представлений о формах и методах служебной деятельности государственных и
муниципальных служащих, а также овладения соответствующими навыками и умениями в
период с _____ по _____ прошел(а) учебную практику (ознакомительную) в
организации

(Название организации)

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА

В процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики мне удалось:
(перечислить каким образом были сформированы компетенции, предусмотренные
программой данной практики в ходе её прохождения):

Итоги выполнения индивидуального задания

(представить итоги выполнения индивидуального задания)

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

Фамилия И.О. студента _____
 Курс _____

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

Студент(ка) выполнил программу практики в полном объеме/не в полном объеме

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