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
_____ Хагуров Т.А.
подпись
«27» апреля 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.В.02.02(П) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

Направленность (профиль) / специализация:
Муниципальная экономика и управление местным развитием

Программа подготовки: академическая

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Краснодар 2018

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 № 8 «10» апреля 2018г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Авдеева Т.Т



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры организации и планирования местного развития
протокол № 8 «10» апреля 2018г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Авдеева Т.Т



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 12 «19» апреля 2018г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

1. Терехов С.В., заместитель начальника отдела муниципальной службы управления кадровой политики и муниципальной службы администрации муниципального образования город Краснодар

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

1. Цели практики.

Целью прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является 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.

2. Задачи практики

Реализация основной цели предопределяет решение следующих задач:

– закрепление и углубление теоретических знаний студентов по учебным дисциплинам, предусмотренных учебным планом на 2 курсе обучения в магистратуре;

– приобретение опыта организационной работы на должностях государственной гражданской службы, муниципальной службы в органах государственной и муниципальной власти, исполнительных органах власти всех уровней в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению задач развития территорий;

– формирование и развитие профессиональных компетенций умений и навыков как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

– изучение передового опыта работы по избранному профилю деятельности;

– овладение методами принятия и реализации управленческих решений, а также контроля их исполнения;

– овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления;

- разработка программы научного исследования;
- выбор методов и инструментов проведения научного исследования.

3. Место практики в структуре ООП.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.02.02(П) относится к разделу Блок 2 «Практики» (вариативная часть) учебного плана направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профили: «Муниципальная экономика и управление местным развитием».

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.

Прохождение практики направлено на подготовку студентов к организационно-управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления, формированию навыков стратегического управления, определения экономических последствий принимаемых решений. анализа состояния экономики отраслей, организации взаимодействия с внешней средой.

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

4. Тип и способ проведения практики.

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

Способ проведения практики: стационарная**,** выездная.

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

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

В результате прохождения производственной 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-2	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	**знать** - основные методики организации коммуникаций в устной и письменной формах для решения профессиональных задач **уметь** - использовать комплекс правил устной и письменной коммуникации на для эффективного решения задач в области государственного и муниципального управления **владеть** - навыками и эффективными методикам коммуникативности при практическом решении профессиональных задач
	ПК-3	способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	**знать** - основные инструменты и методы планирования и организации работы органа публичной власти **уметь** - определять и формулировать цели, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти **владеть** - технологией планирования и организации работы органа публичной власти, создания организационной структуры, адекватной стратегии, распределения функций и ответственности для эффективной работы органов власти
	ПК-5	владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия	**знать** - содержание основных методов и инструментов диагностики, социально-экономических проблем; комплекс методов принятия практических решений на основе диагностики социально-экономических проблем **уметь** - использовать современные методы диагностики социально-экономических процессов **владеть** - навыками принятия и практической

		решений и их реализации на практике	реализации эффективных управленческих решений на основе диагностики социально-экономических проблем
	ПК-8	владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	**знать -** основные принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности **уметь** - определять и использовать эффективные методы управления в различных сферах профессиональной деятельности **владеть** - навыками применения системы современных методов управления в различных сферах профессиональной деятельности
	ПК-10	способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	**знать -** нормативно-правовую базу, применяемую при выработке управленческих решений **уметь** - использовать базовые правовые знания при разработке управленческих решений **владеть** - быть готовым реализовать на практике знания нормативно-правовой базы для принятия эффективных управленческих решений

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 производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) **2 недели** при длительности практических занятий в подразделениях предприятия 8 часов в день. Время проведения практики 4 семестр, 2 курс.

Производственная практика включает три этапа: подготовительный, производственный 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 производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
	Производственный этап		
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с организацией (администрация МО, органы государственной власти, государственные и муниципальные учреждения и др.), ее	1-ая неделя практики

		организационно-функциональной структурой, руководством. Взаимодействие с руководителем производственной 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	2-я недели практики
7.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса. Формирование пакета документов по производственной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения (вид) практике.	2-ая неделя практики

8.	Подготовка презентации и защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной 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 научного и практического материала.

Форма отчетности – дифференцированный зачет (зачёт с оценкой).

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах.

Контактная работа обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, (а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики), осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

8. 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 должны быть отражены следующие элементы: 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 производственной 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)

2.2. 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.

9. Образовательные технологии, используемые на производственной 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).

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной 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.// СПС «КонсультантПлюс».
2. О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ. // СПС «КонсультантПлюс».
3. О системе государственной службы: федер. закон Рос. Федерации от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ. // СПС «КонсультантПлюс».
4. Указ Президента Рос. Федерации N 1395 от 27 нояб. 2003 г. О мерах по развитию федеративных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации. // СПС «КонсультантПлюс».
5. Федеральный закон Российской Федерации N 131-ФЗ от 6 окт. 2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

учебная 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

методические материалы:

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов. Краснодар, 2017г.
2. Организация самостоятельной работы студентов. Методические рекомендации для преподавателей. Краснодар, 2017.

11. 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	ОПК-2	Записи в журнале инструктажа.	Прохождение инструктажа по

			Записи в дневнике	технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2.	**Производственный этап**			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ОПК-2 ПК-3	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-3 ПК-10	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5.	Разработка схемы изучения документов и определение результатов работы. Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации	ПК-3 ПК-5 ПК-8 ПК-10	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
6.	Обработка и анализ полученной информации. Обработка фактического материала и статистических данных	ПК-3 ПК-5 ПК-8 ПК-10	Собеседование	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
	Подготовка отчета по практике			
7.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-3 ПК-5 ПК-8 ПК-10	Проверка: оформления отчета	Отчет
8.	Подготовка презентации и защита отчета по практике	ОПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-8 ПК-10	Практическая проверка	Защита отчета

В процессе прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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-2	**знать** – основы организации коммуникаций в устной и письменной формах для решения профессиональных задач **уметь -** придерживаться правил устной и письменной коммуникации на для эффективного решения задач в области государственного и муниципального управления **владеть** – базовыми навыками коммуникативности при практическом решении профессиональных задач
		ПК-3	**знать** - основные инструменты планирования и организации работы органа публичной власти **уметь** - определять и формулировать цели, в соответствии с внутренними и внешними условиями деятельности органа публичной власти **владеть** - организации работы органа публичной власти, создания организационной структуры, адекватной стратегии, распределения функций и ответственности для эффективной работы органов власти
		ПК-5	**знать -** содержание основных инструментов диагностики, социально-экономических проблем **уметь** - использовать базовые методы диагностики социально-экономических процессов **владеть** - навыками принятия управленческих решений на основе диагностики социально-экономических проблем

		ПК-8	**знать -** основные принципы управления операциями в различных сферах деятельности **уметь** - определять эффективные методы управления в различных сферах профессиональной деятельности **владеть -** навыками применения методов управления в различных сферах профессиональной деятельности
		ПК-10	**знать -** нормативно-правовую базу, применяемую при выработке управленческих решений **уметь** - использовать базовые правовые знания при разработке управленческих решений **владеть** - быть готовым реализовать на практике знания нормативно-правовой базы для принятия эффективных управленческих решений
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОПК-2	**знать** - основные методики организации коммуникаций в устной и письменной формах для решения профессиональных задач **уметь** - использовать комплекс правил устной и письменной коммуникации нацеленную для эффективного решения задач в области государственного и муниципального управления **владеть** - навыками и эффективными методикам коммуникативности при практическом решении профессиональных задач
		ПК-3	**знать** - основные инструменты и методы планирования и организации работы органа публичной власти **уметь** - определять и формулировать цели, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти **владеть** - технологией планирования и организации работы органа публичной власти, создания организационной

			структуры, адекватной стратегии
		ПК-5	**знать -** содержание основных методов и инструментов диагностики, социально-экономических проблем **уметь** - использовать базовые и специальные методы диагностики социально-экономических процессов **владеть** - навыками разработки и принятия эффективных управленческих решений на основе диагностики социально-экономических проблем
		ПК-8	**знать -** основные принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности **уметь** - определять и использовать эффективные методы управления в различных сферах профессиональной деятельности **владеть -** навыками применения системы современных методов управления в различных сферах профессиональной деятельности
		ПК-10	**знать -** нормативно-правовую базу, применяемую при выработке управленческих решений **уметь** - использовать базовые и специальные правовые знания при разработке управленческих решений **владеть** - быть готовым реализовать на практике знания нормативно-правовой базы для принятия эффективных управленческих решений
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОПК-2	**знать** - основные методики и подходы к организации коммуникаций в устной и письменной формах для решения профессиональных задач **уметь** - формировать систему правил устной и письменной коммуникации для эффективного решения задач в области государственного и муниципального управления **владеть** - навыками и эффективными методикам работы

			коммуникаций при практическом решении профессиональных задач
		ПК-3	**знать** - основные подходы к планированию и организации работы органа публичной власти **уметь** - определять и формулировать цели, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти **владеть** - технологией планирования и организации работы органа публичной власти, создания организационной структуры, адекватной стратегии, распределения функций и ответственности для эффективной работы органов власти
		ПК-5	**знать** - содержание основных подходов диагностики, социально-экономических проблем; комплекс методов принятия практических решений на основе диагностики социально-экономических проблем **уметь** - использовать современные подходы диагностики социально-экономических процессов **владеть** - навыками разработки, принятия и практической реализации эффективных управленческих решений на основе диагностики социально-экономических проблем
		ПК-8	**знать** – современные подходы к управлению операциями в различных сферах деятельности **уметь** - определять и использовать эффективные подходы к управлению в различных сферах профессиональной деятельности **владеть** - навыками применения системы современных методов управления в различных сферах профессиональной деятельности

		ПК-10	**знать** – эволюцию нормативно-правовой базы **уметь** - использовать базовые и специальные правовые знания при разработке управленческих решений **владеть** - навыками реализации на практике знаний нормативно-правовой базы для принятия эффективных управленческих решений

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
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание теоретического и аналитического материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов.
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена.
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями.
«Неудовлетворительно»	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. 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.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 269 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-0481-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7

б) дополнительная литература:

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 355 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00341-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6C338581-3836-4C1E-86B7-A315BA958AFD

2. 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.

3. 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

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

5. 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

6. 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. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119007

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», в том числе современные профессиональные базы данных и

информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины (модуля).

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
2. Портал открытых данных Российской Федерерации https://data.gov.ru
3. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ https://rosmintrud.ru/opendata
4. База данных Научной электронный библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/
5. Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» https://uisrussia.msu.ru/

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

13.1 Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, электронной информационно-образовательной среды.

В процессе организации производственной практики применяются современные информационные технологии:

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

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

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

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

-Microsoft Windows 8, 10
- Microsoft Office Professional Plus
- Adobe Acrobat Professional

13.3 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 производственной 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 производственной практикой осуществляет руководитель практики от кафедры.

Магистранты при прохождении практики обязаны:

составить индивидуальную программу производственной 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 производственной практики;

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

Обязанности руководителя практики.

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 ООП ВО;

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

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от организации (базы практики):

- знакомится с программой производственной 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.

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

Магистранты, 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 производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование и материалы.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционная аудитория	Аудитория, оборудованная производственной (педагогической) мебелью, экраном, с возможной установкой дополнительного оборудования (ноутбук, проектор)_ _
2.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная производственной (педагогической) мебелью
3.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная производственной (педагогической) мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза
4.	Компьютерный класс	401Н
5.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

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

по направлению подготовки (специальности)
38.04.04 Государственной и муниципальное управление

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

Место прохождения практики: _____

Выполнил

_____
Ф.И.О. студента

Руководитель производственной практики от ФГБОУ ВО КубГУ

_____
ученое звание, должность, Ф.И.О

Руководитель практики от организации

_____
должность, Ф.И.О

Краснодар 201_г.

Приложение 2

ДНЕВНИК
о прохождении производственной практики в
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

_____

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

_____

(Ф.И.О.)

Цель производственной 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.

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

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:

ОПК-2 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности;

ПК-3 – способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;

ПК-5 - владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;

ПК-8 - владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности;

ПК-10 - способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.

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			
3			

Ознакомлен _____ _____
подпись студента *расшифровка подписи*

Руководитель практики от университета _____

«Согласовано»
Руководитель практики от организации _____

«____» _____ 20___г.

Приложение 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной 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)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О магистранта_____
Курс _____

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ОПК-2 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности				
2.	ПК-3 – способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями				
3.	ПК-5 - владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике				
4.	ПК-8 - владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности				
5.	ПК-10 - способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу				

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

Заключение руководителя от ФГБОУ ВО КубГУ о производственной практике студента (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (нужное подчеркнуть):
Магистрант выполнил программу производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в полном объёме / не в полном объеме, проявил достаточный / не достаточный уровень активности, дисциплины, инициативы и творчества; сформировал / не сформировал предусмотренные ФГОС компетенции, обладает / не обладает необходимым уровнем профессиональной культуры и этики, ведение документации соответствует / не соответствует предусмотренным РПП требованиям, защита отчета в форме устного опроса соответствует / не соответствует предъявляемым требованиям, выполнил/ не выполнил индивидуальное задание, сформулированное руководителем практики на период прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Руководитель
практики со стороны университета (кафедры)
(подпись) (расшифровка подписи)

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда при проведении учебной и производственной практики
1. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

1.1 Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и случаев травматизма, при этом:

- не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам;
- не садиться и не облокачиваться на ограждения и случайные предметы;
- обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;
- не приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

1.2 Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием. Убрать все лишние предметы.

1.3 Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана.

1.4 Отрегулировать уровень освещенности рабочего места.

1.5 Отрегулировать кресло по высоте. Проверить исправность оборудования.

1.6 О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя практики к работе не приступать.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

2.1 На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:

2.1.1. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5 град, и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15 град.).

2.1.2 Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60-80 см.

2.1.3 Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и должен обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40 х 40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз.

2.1.4 Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы необходимо делать перерывы.

2.1.5 Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. Своевременно убирать с пола рассыпанные материалы, принадлежности, продукты, разлитую воду и пр.

2.1.6 Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

2.2 При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

2.2.1 Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.

2.2.2 Изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.
2.2.3 Для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.
2.2.4 Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным и не ограждённым токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

2.3 При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.
2.4 По пути к месту практики и обратно:
− избегать экстремальных условий на пути следования;
− соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах;
− соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части;
− в период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

3.1 Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю практики, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;
- мерцание экрана не прекращается;
- наблюдается прыганье текста на экране;
- чувствуется запах гари и дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

3.2 Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.
3.3 В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие учебную или производственную практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную бригаду по телефону 01 (с мобильного телефона 101 или 112) сообщить руководителю практики и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

3.4 При несчастном случае:

- освободить пострадавшего от травмирующего фактора,
- поставить в известность руководителя практики,
- оказать пострадавшему первую доврачебную помощь,
- по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая, если это не приведет к аварии или травмированию других людей,
- при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 03 (с мобильного телефона 103 или 112) или помочь доставить пострадавшего в медучреждение.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

4.1 Привести в порядок рабочее место.

4.2 Отключить и обесточить оборудование.

4.3 При выходе из здания организации (предприятия):

- убедиться в отсутствии движущегося транспорта;
- ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

Инструктаж получен:

«____» _____201 г.

_____

ФИО студента (подпись)

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии
Кафедра организации и планирования местного развития

Направление
на производственную практику

Студент(-ка) ___ курса факультета управления и психологии Кубанского государственного университета направление 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

ФИО

направляется на производственную практику

на _____
(наименование организации – базы практики)

Сроки практики:

Руководителем практики от ФГБОУ ВО КубГУ назначен:

Руководитель практики от организации:

_____
Ф.И.О., должность

И.о. декана факультета управления и психологии И.В. Самаркина
М.П.