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
_____ Хагуров Т. А.
подпись
«_31_» ___мая___ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)
(вид практики в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) / специализация Стратегический менеджмент в территориальном развитии

Программа подготовки___академическая_____
Форма обучения_____заочная _____

Квалификация (степень) выпускника_____магистр_____

Краснодар 2019

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

Программу составил:
Д.В. Урманов, доцент, канд.экон.наук, доцент

Рабочая программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) утверждена на заседании
кафедры организации и планирования местного развития
Протокол № 12 от «9» апреля 2019г.

И.о. заведующего кафедрой (разработчика) Родин А.В. _____
фамилия, инициалы подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании
кафедры организации и планирования местного развития
Протокол № 12 от «9» апреля 2019г.

И.о. заведующего кафедрой (разработчика) Родин А.В. _____
фамилия, инициалы подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 7 от 22.04.2019 г

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

Лебедев Н.В., Директор департамента финансов администрации муниципального образования города Краснодар
Мясникова Т.А., Зав. кафедрой государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», д-р.эк.н., профессор

1. **Цели учебной практики.**

Целью прохождения учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков по избранному направлению подготовки, развитие и совершенствование теоретических знаний, формирование необходимых компетенций научно-исследовательской деятельности, педагогической, сбора информации из разных источников, ее верификации, структуризации и анализа; формирование профессиональной этики государственного и муниципального служащего. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

2. **Задачи учебной практики:**

– углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных магистрантами в процессе обучения, и приобретение новых специализированных знаний, умений, навыков и компетенций, ориентированных на конкретное рабочее место;

– изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава, процесса планирования деятельности объекта учебной практики;

– анализ информационного обеспечения управления объектом учебной практики;

– изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта учебной практики;

– анализ функционирования объекта учебной практики на основе критериев и показателей эффективности;

– сбор статистического и аналитического материала для отчета по учебной практике и для использования его в выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации).

3. **Место учебной практики в структуре ООП.**

Практика по получению первичных умений и навыков реализуется в вариативной части Блок 2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, очной формы обучения.

Прохождение практики по получению первичных умений и навыков базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала учебных дисциплин базовой части: «Экономика общественного сектора», «Теория и механизмы современного государственного управления», «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления», «Кадровая политика и кадровый аудит в организации», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Управление в социальной сфере».

Прохождение практики по получению первичных умений и навыков является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Проблемы управления социально-экономическими системами», «Инновационные технологии государственного и муниципального управления», «Инвестиционный климат: индикаторы измерения и механизмы улучшения».

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

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

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

проводится дискретным способом.

Практика по получению первичных умений и навыков может проводиться на базе Университета под руководством преподавателей кафедры государственного и муниципального управления, а также на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ООП профиля. Кроме того, обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

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

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

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или еѐ части)	Планируемые результаты при прохождении практики
3	ПК - 5	владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	**Знать:** современные методы диагностики, анализа и решения социально - экономических проблем **Уметь:** предлагать обоснованные решения социально - экономических проблем **Владеть:** методами принятия решений социально - экономических проблем и их реализации на практике
4	ПК-18	владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	**Знать:** виды и цели применения методов и специализированных средств, используемых для аналитической работы и научных исследований **Уметь:** формулировать актуальность, проблемную ситуацию и гипотезу исследования; формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний; находить теоретическое основание для объяснения наблюдаемых явлений и процессов и выбирать методологию их исследования;- обосновывать выбор методов проведения аналитической работы и научного исследования **Владеть:** методологическими правилами изучения проблемного пространства методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований

6. Структура и содержание учебной практики

Объем практики составляет 3 зачетных единицы, 1 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 107 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики 2 недели. Время проведения практики 2 семестр, курс 1.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики; Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики по получению первичных умений и навыков.	1 день
2.	Ознакомление с направлениями исследований в области современных проблем и тенденций развития государственного и муниципального управление	Ознакомление с актуальными направлениями, изучение научных работ, выполненных в университете. Ознакомление с инновационными направлениями развития ГМУ в России и за рубежом из вторичных источников	1 день
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Изучение основной документации, регулирующей деятельность организации	1-ая неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Знакомство с информационно – методической базой ВУЗа, нормативно-правовой базой (объекта практики)	1-ая неделя практики
5.	Разработка инструментария исследования	Изучение и самостоятельный сбор материала по учебной практике. Участие в обсуждении и анализе собранной информации с руководителем практики Определение информационных технологий и программных продуктов для использования в научных исследованиях. Изучение опыта работы специалистов по всем основным направлениям их деятельности. Изучение приемов подготовки схем, графиков, отчетов.	2-6 дня
6.	Постановка проблемы и поиск путей их решения	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-ая неделя практики
7.	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	2-ая неделя практики
8.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по	2-ая неделя практики

	литературного материала	заданию руководителя практики)	
9.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по учебной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения учебной практике	2-ая неделя практики
10.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам учебной практики	Последний день практики

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

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

Текущий контроль осуществляется в форме опроса. Промежуточная аттестация студентов по учебной практике проводится в соответствии с Учебным планом в форме зачета во 2 семестре для студентов очной формы.

Обучающиеся в период прохождения практики:
- выполняют **индивидуальные задания**, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

7. Формы отчетности учебной практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

В отчет по практике входят:

1. **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-базы практики, ее деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Содержание

Введение. Во введении ставятся цель и задачи прохождения практики, обозначается место ее прохождения, а также раскрывается суть деятельности обучающегося во время практики.

Основная часть. В основной части содержится перечень информации, предусмотренный Программой соответствующей практики и обозначенный в индивидуальном задании. Отчет по практике состоит из 2 частей. В первой части отчета представляются результаты исследования, проведенного в соответствии с перечнем обозначенных в содержании программы практики вопросов тематических блоков. Первая часть отчета должна заканчиваться обобщением выявленных проблем и предложением возможностей их решения, выработкой предложений по улучшению управления организации-базы практики.

Вторая часть отчета посвящается выполнению индивидуального задания.

Отчет о выполнении индивидуального задания – самостоятельный раздел отчета, прилагаемый к нему. Здесь магистрант раскрывает суть изучаемой проблемы, приводит необходимые расчеты, делает выводы и формулирует предложения по отдельным вопросам темы исследования.

Содержание индивидуальной части практики определяется заданием, разрабатываемым совместно научным руководителем и магистрантом.

Заключение. В заключении формулируются основные выводы о проделанной работе.

Список использованных источников. Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых обучающимся для выполнения программы практики.

Приложения. В приложения могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики, могут быть отражены и указаны реальные процессы, происходящие в организации-базы практики и дополняющие изложенный в Отчете материал (например, копии заполненных документов, расчетные материалы и другие материалы).

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 Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – 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.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы. На титульном листе номер не ставится, а далее проставляется посередине внизу листа. Разделы отчета нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Введение и заключение не нумеруются. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела (например, «1.3»). Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта (например, «1.2.3.»). Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки подразделов и пунктов – строчными, кроме первой. Точку в конце заголовка раздела (подраздела, пункта) не ставят. Каждый раздел следует начинать с нового листа. Все иллюстрации отчета именуются рисунками и нумеруются последовательно в пре- делах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в данном разделе (например, «Рисунок 1»). Цифровой материал в отчете оформляется в виде таблиц, которые нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. В правом верхнем углу над соответствующим заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (например, «Таблица 1»). В список использованных источников включают все источники информации, располагая их в порядке появления. При ссылке в тексте на источники документальной информации приводят порядковый номер по списку литературы, заключенный в квадратные скобки (например, [5]).

К отчету прилагается:

Индивидуальное задание (Приложение 2),

Дневник;

Отзыв руководителя практики (Приложение 4)..

2 **Дневник по практике** (Приложение 3).

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

Вопросы тематического блока.

1. Управление персоналом в системе управления организацией.
2. Аттестация кадров
3. Численность и категория персонала.
4. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
5. Планирование управления обучением персонала
6. Кадровая политика и кадровая деятельность.
7. Понятие и виды карьеры.
8. Оценка результатов труда персонала организации.
9. Проблемы развития карьеры руководящих кадров предприятия и программы поддержки.
10. Профессиональный отбор персонала и формирование управленческих команд.
11. Теория стиля руководителя.
12. Понятие, стадии и выбор карьеры.
13. Понятие и сущность конфликта.
14. Понятие, содержание и виды управления.
15. Организация государственного управления, ее элементы.
16. Правовые основы организации государственного управления.
17. Развитие системы функций, методов и форм государственного управления в современных условиях.
18. Организационно-правовые основы управления социальной сферой.
19. Основные модели местного самоуправления в России; характерные черты современной модели местного самоуправления Российской Федерации; зарубежный опыт: англосаксонская модель, континентальная модель; Сравнительный анализ организации местного самоуправления в Германии и России
20. Понятие, значение и виды форм управления (управленческих действий).
21. Президентский контроль за деятельностью государственных органов в федеральном округе и субъекте РФ.
22. Органы государственной власти субъектов РФ.
23. Система государственной службы РФ.
24. Поступление и прохождение гражданской службы.
25. Муниципальная служба как разновидность публичной службы.
26. Государственная служба РФ в условиях проведения административной реформы.
27. Государственная гражданская служба, понятие, виды, принципы и еѐ общие положения.
28. Поступление на государственную гражданскую службу. Испытание гражданского служащего.
29. Процедура конкурсного замещения вакантных государственных должностей гражданской службы.
30. Процедура прохождения гражданским служащим аттестации.
31. Процедура сдачи квалификационного экзамена на классный чин гражданскими служащими.
32. Порядок присвоения и сохранение классных чинов на государственной гражданской службе в РФ.
33. Обеспечение эффективности федеральной государственной службы.
34. Поощрения и награждения гражданских служащих.
35. Правовое положение (статус) гражданского служащего.
36. Ответственность гражданского служащего.
37. Государственная служба субъектов РФ.
38. Местное самоуправление в системе власти и управления.

39. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий.

40. Общая характеристика муниципальных образований в Российской Федерации по территориально-административному признаку.

41. Муниципальное образование как социально-экономическая система.

42. Муниципальный район как форма муниципального образования.

43. Структура органов местного самоуправления в Российской Федерации.

44. Правовой статус и полномочия глав муниципального образования.

45. Взаимоотношение государственной и муниципальной власти.

46. Обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения.

47. Муниципальные выборы как форма выражения власти народа.

48. Понятие и принципы функционирования муниципальной службы.

49. Муниципальные должности муниципальной службы.

50. Права и обязанности муниципального служащего.

51. Понятие и значение народной правотворческой инициативы.

52. Процедура народной правотворческой инициативы.

53. Формы обращения граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления.

54. Ответственность органов государственного и муниципального управления.

55. Кадровое обеспечение.

56. Особенности муниципальной службы в РФ.

57. Процесс муниципального управления.

58. Решения в процессе муниципального управления.

59. Использование современных информационных технологий в работе местной администрации.

60. Управление оказанием государственных услуг.

8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике.

Практика носит научно-исследовательский 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; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками учреждения); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; 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 компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики;
– оформление итогового отчета по практике.
– анализ нормативно-методической базы организации;
– анализ научных публикации по заранее определѐнной руководителем практики теме;
– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций.
– работу с научной, учебной и методической литературой,
– работа с конспектами лекций, ЭБС.
– и т.д.

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

Перечень учебно-методического обеспечения: методические указания для студентов по практике.

В ходе выполнения заданий практики студент может воспользоваться следующими источниками информации:

– лекционные и практические материалы по изученным дисциплинам;
– нормативно-правовые акты;
– доступная внутренняя документация (представленная на сайте).

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

Форма контроля учебной 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
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике	ПК-5	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике

	безопасности			безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2.	Ознакомление с направлениями исследований в области современных проблем и тенденций развития государственного и муниципального управление	ПК - 5	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК - 18	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационным и формами учебной практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-5	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5.	Разработка инструментария исследования		Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
6.	Постановка проблемы и поиск путей их решения	ПК5	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике
7.	Обработка и анализ полученной информации	ПК5 ПК 18	Собеседование	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
8.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК 18	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для магистерской диссертации.
9.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК 5 ПК 18	Проверка: оформления отчета	Отчет
10.	Подготовка презентации и защита	ПК5	Практическая проверка	Защита отчета

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, отзыв руководителя практики). 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	Пороговый	ПК-5	*знать* современные методы и

	уровень		диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия управленческих решений *уметь* осуществлять диагностику, анализ и решение социально-экономических проблем *владеть* методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей
		ПК -18	Знать основы методологии научных исследований Уметь осуществлять выбор методов и специализированных средств для аналитической работы Владеть методами и специализированными средствами для аналитической работы
	Базовый уровень	ПК-5	*знать* критерии и показатели социально-экономической эффективности управленческих решений *уметь* использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях. *владеть* современными приемами анализа и оценки регулирующего воздействия в отношении проектов и программ на микро- и макроуровне
		ПК -18	Знать методологию научных исследований Уметь осуществлять выбор методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований Владеть методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований
	Повышенный уровень	ПК-5	*Знать* методы диагностики результатов профессиональной деятельности *уметь* проводить анализ вариантов управленческих решений и на основе полученных данных принимать наиболее результативные, оценивать эффективность принимаемых управленческих решений *владеть* навыками количественного и качественного анализа решения

			социально-экономических проблем
		ПК -18	Уметь осуществлять экспертно-аналитическое сопровождение сферы профессиональной деятельности; использовать полученные знания для аналитической работы и научного исследования; Владеть навыками формулировки проблем и задач научно-педагогического исследования формирования основных видов профессиональной деятельности

Критерии оценки отчетов по прохождению практики**:**

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

Показатели, критерии оценивания компетенций по этапам их формирования, шкала и процедура оценивания

Коды формирования компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
ПК-5; ПК-18	1.наличие и качество оформления документов по прохождению практики; 2.наличие и качественная подготовка отчета; 3.выступление на защите отчета по прохождению практики; 4.ответы на вопросы текущего контроля и промежуточной аттестации	Оценка выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, студент полностью отвечает на вопросы, касающиеся особенностей прохождения практики в соответствующей организации. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на защите и при ответе на вопросы, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение. Отзыв руководителя практики положительный.	Зачтено
		Оценка выставляется, если отсутствуют требуемые документы, практика студентом фактически не пройдена. Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, имеет затруднения при ответе на вопросы и обосновании ответов. Отзыв руководителя отрицательный.	Не зачтено

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы для опроса

1. Охарактеризуйте навыки, закрепляющие готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности в условиях государственного и муниципального управления.
2. Охарактеризуйте основные профессиональные навыки овладения технологиями управления персоналом, умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач в условиях государственной и муниципальной службы.
3. Какие формы и методы государственного управления (экономические, административные, правовые) Вы знаете?
4. .Правовые основы функционирования института государственной и муниципальной службы в России.
5. Основные принципы организации местного самоуправления.
6. Органы местного самоуправления в Российской Федерации.

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по учебной практике

1. Какова организационная структура учреждения или организации, в которой проведена практика?
2. Что включает в себя управленческая документация организации? Каковы требования к еѐ ведению и оформлению?
3. С какими специалистами взаимодействует секретарь организации, помощник руководителя организации, руководитель структурного подразделения и каков круг решаемых ими вопросов?
4. На основании каких нормативных документов организован рабочий процесс в организации?
5. Каким образом осуществляется обеспечение единства правоприменительной практики?
6. Что включают меры обеспечения правопорядка и безопасности по месту прохождения практики?

9.Какие формы повышения квалификации используются в учреждениях, организациях?

8. Какое программное и иное техническое обеспечение используют в своей работе организация-база практики?
9. Охарактеризуйте навыки владения технологиями управления персоналом, обладания умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач.
10. Приведите примеры из практики, характеризующие готовность государственных и муниципальных служащих к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности.
11. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы: условия, последовательность, стимулирование.
12. Основные принципы организации местного самоуправления.
13. Органы местного самоуправления в Российской Федерации.
14. Как Вы понимаете готовность сотрудника к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала?
15. Поясните требования к специалистам владеть организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,

навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Шкалы и процедура оценивания.

Оценивание в ходе текущего контроля

Оценка	Критерий оценки
«зачтено»	Дан полный ответ на поставленный вопрос, раскрыты основные понятия, показано знание современной ситуации по рассматриваемому вопросу, понимание связи с ранее изученным материалом. В ответе прослеживается логическая последовательность, материал изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены отдельные недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.
«не зачтено»	Оценка выставляется в одном из случаев: 1. Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами дисциплины. Речь неграмотная, современная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. 2. Ответ на вопрос полностью отсутствует. 3. Отказ от ответа.

Общие критерии оценки уровня подготовки магистранта по итогам освоения программы учебной практики включают:

- умения магистра использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем;
- аргументированность, иллюстративность, четкость, ясность, логичность изложения материала в отчете по учебной практике;
- ответы на вопросы в процессе защиты отчета;
- оценка руководителя практики от кафедры и руководителя практики от организации.

Оценивание студента на защите отчета по учебной практике

Оценка	**Требования к знаниям**
«зачтено»	Оценка выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, студент полностью отвечает на вопросы, касающиеся особенностей прохождения практики в соответствующей организации. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на защите и при ответе на вопросы, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение. Отзыв руководителя практики положительный.

«не зачтено»	Оценка выставляется, если отсутствуют требуемые документы, практика студентом фактически не пройдена. Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, имеет затруднения при ответе на вопросы и обосновании ответов. Отзыв руководителя отрицательный.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868

Исследования социально-экономических и политических процессов [Текст] : учебно-методическое пособие [для бакалавров и магистров] / [И. В. Самаркина] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2017. - 172 с. : ил. - Библиогр.: с. 146-150. - Библиогр.: с. 170.

б) дополнительная литература:

Правовое обеспечение государственного управления и исполнительная власть: учебник для магистров / Э.П. Андрюхина, И.А. Ахрем, Н.Н. Бакурова и др. ; ред. С.А. Старостина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2016. - 335 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-22363-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444495

Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 154 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02890-4. — Режим доступа : www.biblio- online.ru/book/13FEAFC5-B8AA-41D2-B3F8-27A2BD87491B

в) периодические издания.

Базы данных компании «Ист Вью»

– Издания по общественным и гуманитарным наукам - доступ к ведущим российским периодическим публикациям по гуманитарным наукам - журналам институтов Российской Академии наук, охватывающим области от археологии до лингвистики, «толстым журналам» и независимым научным журналам. Полные тексты исследований и художественных произведений воспроизводятся с нумерацией страниц оригинала, облегчающей библиографические ссылки на источники.

– Статистические издания России и стран СНГ - издания, выпускаемые Федеральной службой государственной статистики Российской Федерации и Межгосударственным статистическим комитетом СНГ, начиная с 1996 г. В базе данных также находятся все материалы Всероссийской переписи населения 2002 г. (14 томов), представленные как на русском, так и на английском языках.

– Издания по педагогике и образованию - научные журналы «Педагогика», «Психологический журнал», «Русская речь», «Русская литература» издания практической направленности «Экономика в школе», «Директор школы», «Журнал руководителя управления образованием», «Школьное планирование».

– Издания по информационным технологиям - издания, предназначенные для программистов, дизайнеров и любителей компьютерных технологий.

– Журналы по экономике и финансам.

– Журналы России по экономике и предпринимательству - журналы по управлению предприятием, финансовой аналитике, маркетингу и др.
– Вестник Московского государственного университета (все серии).
– Вестник Санкт-Петербургского государственного университета.
– Индивидуальные издания - более 80 журналов по различным отраслям знаний

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

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

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);

2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // http://window.edu.ru/;

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

4. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». (http://www.ecsocman.ru)

5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (http://www.biblioclub.ru) –- обеспечивает доступ к наиболее востребованным материалам - первоисточникам, учебной, научной и художественной литературе ведущих издательств, содержит справочники, словари, энциклопедии.

6. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (http://www.grebennikon.ru/) — содержит полные тексты статей по основным вопросам экономики, менеджмента, маркетинга, финансам и другим дисциплинам.

7. Онлайн Энциклопедия «Кругосвет» (http://www.krugosvet.ru) — 215 000 статей по темам : Экономика и право, Психология и педагогика, Социология, Философия, Религия, Государство и политика и др.

8. Научная электронная библиотека (http://www.elibrary.ru) — содержит более 12 миллионов научных публикаций, представлено 1594 российских журналов, из них в открытом доступе –- 744.

9. База данных статистики по экономике и демографии РФ - Центр анализа данных Высшей школы экономики (http://stat.hse.ru)

10. Проблемы теории и практики управления", электронный журнал (http://www.ptpu.ru)

11. Электронный журнал "Экономическая социология", (http://www.ecsoc.msses.ru)- Архив отечественных и зарубежных журналов по экономике, социологии и менеджменту.

12. Сайт издательства «Дело и сервис» (http://www.dis.ru) –, содержит полнотекстовые версии статей по менеджменту, маркетингу, экономике, туризму.

13. Сайт Российской государственной библиотеки (http://www.rsl.ru). Через сайт можно получить соответствующие ссылки на требуемые учебники, монографии, диссертации и статьи

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

В процессе организации учебной практики применяются современные информационные технологии:

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

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

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

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

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

13.2 **Перечень информационных справочных систем:**

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)

Портал открытых данных Российской Федерерации https://data.gov.ru

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ https://rosmintrud.ru/opendata

База данных Научной электронный библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/

Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» https://uisrussia.msu.ru/

14. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики.

Перед началом учебной практики в организации-базы практики студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

Освоение обучающимся учебной практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнение обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Учебная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

– внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;

– ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;

– запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе.

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения учебная практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

– консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

– ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

– обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

– своевременная подготовка отчетной документации по итогам по получению первичных профессиональных умений и навыков и представление ее руководителю практики;

– успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики

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 организации-базы практики. Задание по практике:

1. Провести ознакомление с общей характеристикой органа власти (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).
2. Изучить общую структуру органа власти, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.
3. Проанализировать организацию управления в данном органе власти и сформулировать выводы относительно ее сильных и слабых сторон.
4. Изучить права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
5. Собрать материал для написания отчета по практике.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

– ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

– сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

– несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных

производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводиться обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

Руководитель практики:

– 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;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

– детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

– явиться на место практики в установленные сроки;

– выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

– выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

– проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

15. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с организациями-базами практики договорами, в распоряжение студентов

предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционная аудитория	Аудитория, оборудованная производственной мебелью
2.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная производственной мебелью
3.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная производственной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет
4.	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.

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

Факультет управления и психологии
Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)
по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Выполнил

_____
Ф.И.О. магистранта

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики

Руководитель практики со стороны университета (кафедры)

_____
подпись расшифровка подписи

Руководитель базы практики_____должность, *Ф.И.О*

_____ _____
подпись расшифровка подписи

Краснодар 201__г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии
Кафедра государственного и муниципального управления

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

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики

Целью прохождения учебной практики является достижение следующих результатов образования: получение первичных профессиональных умений по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, формирование у студентов - магистрантов первичных навыков профессиональной (научно-исследовательской) деятельности, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:
ПК-5 - владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;
ПК-18 - владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.
В процессе выполнения индивидуального задания в период учебной практики решаются следующие задачи:
- формирование умений и навыков планирования профессиональной (научно-исследовательской) деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- диагностика конкретной проблемы в сфере государственного и муниципального управления;
- сбор, систематизация и критическая оценка теоретического материала и эмпирических данных о конкретной проблеме в государственного и муниципального управления;
- формирование умений и навыков использования специализированных средств при планировании и выполнении научных исследований.

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

1 На основе критической оценки информации, используя современные методы диагностики и анализа, выявить, проанализировать и описать проблему в сфере государственного и муниципального управления (в контексте темы магистерской диссертации). Изложить результаты в разделе 2 (выбрать 2 вопроса) в отчете по итогам практики.

2 На основе аналитических методов и используя специализированные

средства для аналитической и научной работы провести анализ, систематизировать и обобщить информацию об объекте практике:

- *полное название базы практики, организационно-правовая форма базы практики;*
- *нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики;*
- *основные виды деятельности базы практики, основные полномочия базы практики,*
- *роль и место базы практики в общей системе государственного (муниципального управления)),*

3 Краткая история создания и развития:

- *место в структуре органов государственной власти, которое занимает структурное подразделение базы практики;*
- *основные функции и задачи;*
- *перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу;*
- *сбор аналитического материала, характеризующего работу (основные показатели и их динамика) и проведите анализ собранного материала, сделайте выводы о результатах функционирования;*
- *какими служебными документами Вы руководствовались при прохождении практики в структурном подразделении базы практики (например, договоры, приказы, распоряжения, платежные документы, бухгалтерские, статистические, аналитические и другие отчеты).*

Руководитель практики
со стороны университета (кафедры)
(подпись)
«_ ___»_____201_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель базы практики: должность,_____*Ф.И.О*
(подпись)

«____»_____201_ г.

Задание принято к исполнению: _____ « »_____ 201_г.
(подпись магистранта)

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		
2	Этап планирования: - планирование профессиональной (научно-исследовательской) деятельности; - выбор и диагностика конкретной проблемы в сфере государственного и муниципального управления для анализа.		
3	Этап сбора и систематизации информации: - сбор, систематизация и критическая оценка теоретического материала о конкретной проблеме в сфере государственного и муниципального управления; - сбор, систематизация и критическая оценка эмпирических данных о конкретной проблеме в сфере государственного и муниципального управления; - сбор, систематизация и обобщение информации о базе практики с использованием специализированных средств аналитической работы		
4	Этап подготовки отчета о практике: - подготовка отчета об учебной практике; - подготовка выступления на итоговой конференции.		

Ознакомлен _____
подпись магистранта расшифровка подписи

«_ ___»_____201 г.

Руководитель практики
со стороны университета (кафедры)
(подпись)
«_ ___»_____201 г.
СОГЛАСОВАНО:

Руководитель базы практики: должность,_____*Ф.И.О*
(подпись)
«____»_____201 г.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О. магистранта _____
Курс _____

Время прохождения практики

Дата проведения	Деятельность, мероприятие	Рабочие записи по планируемой работе	Комментарии, замечания руководителя практики от базы практики
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Планирование профессиональной (научно-исследовательской) деятельности в период учебной практики.	Пройден инструктаж по технике безопасности. Составлен план работы на период учебной практики в соответствии с индивидуальным заданием на практику. План согласован с руководителем практики.	
	Выбор и диагностика конкретной проблемы в сфере государственного и муниципального управления для анализа.	На основе критической оценки информации состоянии о социально-экономической/ политической ситуации в России / регионе / Краснодарском крае (**конкретизировать**) выявлена, проанализирована и описана проблема с сфере государственного и муниципального управления, определен и обоснован (**конкретизировать**) метод/методы диагностики для анализа.	

		(сформулировать для своей темы).	
	Сбор, систематизация и критическая оценка теоретического материала о конкретной проблеме в сфере государственного и муниципального управления	Собран, систематизирован и структурирован теоретический материал о конкретной проблеме в сфере государственного и муниципального управления	
	Сбор, систематизация и критическая оценка теоретического материала о конкретной проблеме в сфере государственного и муниципального управления	Собран, систематизирован и структурирован теоретический материал о конкретной проблеме в сфере государственного и муниципального управления	
	Сбор, систематизация и критическая оценка эмпирических данных о конкретной проблеме в сфере государственного и муниципального управления	Собраны, систематизированы, проанализированы и критически оценены эмпирические данные (в том числе, вторичные) о выбранной проблеме в сфере государственного и муниципального управления	
	Сбор, систематизация и оценка данных об объекте практики.	Собраны, систематизированы, проанализированы и оценены данные о объекте практики	
	Сбор, систематизация и оценка данных об объекте практики.	Собраны, систематизированы, проанализированы и оценены данные о объекте практики	
	Сбор, систематизация и оценка данных об объекте практики.	Обобщены результаты анализа деятельности объекта практики с использованием методов аналитической работы	
	Сбор, систематизация и оценка данных об объекте практики.	Обобщены результаты анализа деятельности объекта практики с использованием методов аналитической работы	
	Сбор, систематизация и оценка данных об объекте практики.	Обобщены результаты анализа деятельности объекта практики с использованием	

		специализированных средств для аналитической работы	
	Подготовка и оформление отчета об учебной практике.	Подготовлен и оформлен отчет об учебной практике.	
	Подготовка и оформление отчета об учебной практике.	Подготовлен и оформлен отчет об учебной практике.	
	Представление и защита отчета по учебной практике на итоговой конференции.	Отчет об учебной практике представлен и успешно защищен на итоговой конференции.	

Итоговая оценка за дневник

«_____»_____

ФИО

Руководитель базы практики: должность,_____*Ф.И.О*

(подпись)

Характеристика

магистранта____курса направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

_____

(фамилия, имя, отчество магистранта)

с места прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

По результатам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в

_____

(*указать организацию)*

магистрант продемонстрировал:

№		Оценка			
		5	4	3	2
ЗНАНИЯ					
1.	знание структуры и полномочий базы практики				
2.	знание основных направлений деятельности подразделения				
3.	знание задач, выполняемых подразделением				
УМЕНИЯ И НАВЫКИ					
4.	умение работать с информацией				
5.	навыки сбора, обобщения и анализа информации				
6.	деловой коммуникации с руководителями				
7.	деловой коммуникации с коллегами				
ЛИЧНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА					
8.	целеустремленность				
9.	лидерские качества				
10.	ориентация на работу в команде				
11.	гибкость				
12.	исполнительность				
	инициативность				
13.	пунктуальность				
14.	коммуникабельность				
15.	умение принимать решения				
16.	СТЕПЕНЬ УЧАСТИЯ практиканта в мероприятиях подразделения				

ЗАМЕЧАНИЯ И ПОЖЕЛАНИЯ по дальнейшему профессиональному совершенствованию практиканта

_____

_____

_____

Общая оценка учебной практики (подчеркнуть оценку)

– - зачтено

– -незачтено

Руководитель базы практики _____

должность, *Ф.И.О*

Контактный телефон:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)
по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О магистранта_____
Курс _____

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка сформированности компетенций	
		сформирована	несформирована
1.	ПК- 5 Владение современными методами диагностики, анализа и решения социально- экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике		
2.	ПК-18 владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований		

Заключение руководителя от ФГБОУ ВО КубГУ об учебной практике студента (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) (нужное подчеркнуть):
ФИО выполнил программу учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в полном объѐме / 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 научным руководителем магистерской диссертации на период прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

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 ограждѐнным 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 государственной политики и государственного управления

Направление
на учебную практику

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

ФИО

направляется на учебную 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.