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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор
_____ Иванов А.Г.
подпись
«1» июня 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки/специальность 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) / специализация «Муниципальное управление»
Программа подготовки академическая
Форма обучения очная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2016

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программу составил(и):
Миронцева С.А., канд. полит. наук, доцент каф.гос.политики и гос.управления

Панасейкина В.С., канд.экон.наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной) утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол № 21 «24» мая 2016 г.
И.о. заведующего кафедрой (разработчика) Мясникова Т.А.

подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол № 21 «24» мая 2016 г.
И.о. заведующего кафедрой (выпускающей) Мясникова Т.А.

подпись

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления
протокол № 11 «19» апреля 2016г.
Заведующий кафедрой государственной
политики и государственного управления Мирошниченко И.В/

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 11 «31» мая 2016 г.
Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.

подпись

Рецензенты:

Анкудинов А.И – начальник отдела государственной гражданской службы и кадров Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю
Скрипниченко Л.С., канд.социол.наук. доцент кафедры управления персоналом и организационной психологии КубГУ

1. Цель учебной практики.

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

Задачи учебной практики:

- формирование умений определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения;
- формирование практических навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- ознакомление с формами и методами работы органов государственной и муниципальной власти;
- овладение способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- овладение практическими навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;
- овладение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

2. Место учебной практики в структуре ООП.

Учебная практика относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Учебная практика находится в логической связи с различными дисциплинами ООП, такими как «Основы делопроизводства и документооборота», «История местного самоуправления», «Введение в специальность», «Экономическая теория», «Государственная и муниципальная служба», «Конституционное право», «Государственное регулирование экономики», «Управление переговорным процессом», «Основы парламентской культуры», «Муниципальная статистика», учебная (ознакомительная) практика.

Знания, умения, навыки полученные в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) являются базой для дальнейшего совершенствования профессиональных компетенций студента и для успешного прохождения всех последующих практик: производственной, производственной (научно-исследовательская работа), производственной (преддипломной) и подготовки к защите выпускной квалификационной работы

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

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

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики: стационарная**,** выездная по месту жительства.

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

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

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ПК - 1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знать комплекс инструментов и технологий принятия управленческих решений. Уметь разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. Владеть комплексом методов и технологий регулирующего воздействия.
2	ПК - 2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать основные теории мотивации, лидерства и власти, принципы формирования команды. Уметь организовать групповую работу на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Владеть навыками использования основных технологий групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.
3	ПК -14	Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать методы, средства и приемы делегирования полномочий и ответственности. Уметь использовать методы, средства и приемы делегирования полномочий и ответственности в профессиональной деятельности. Владеть навыками делегирования полномочий в собственной практической деятельности.
4	ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знает основные аспекты командной работы. Умеет формировать группы на основе правил групповой динамики. Владеет навыками выполнения функций в команде.

5	ПК-20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Знает структуру организации правовой системы РФ. Умеет работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации. Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами.
6	ПК-22	Умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Знает правила и принципы планирования. Умеет планировать деятельность, ее ключевые процессы. Владеет способностью оценивать результат и его последствия.
7	ПК-23	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Знает полномочия государственных и муниципальных служащих. Умеет выполнять обязанности государственного и муниципального служащего. Владеет необходимым инструментарием для разработки методических материалов.
8	ПК-24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знает содержание основных государственных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам. Умеет применять информационно-коммуникационные технологии в области предоставления государственных и муниципальных услуг. Владеет навыками разработки регламентов оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

5. Структура и содержание учебной практики

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» практика проводится в **4 семестре**. Общая трудоемкость производственной практики составляет **3 зачетных единиц, 108 часов, контактная работа – 48 часов, самостоятельная работа – 60 часов.** Общая продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет **2 недели** при длительности практических занятий в подразделениях предприятия 8 часов в день.

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

Форма контроля – зачет.

№	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела (этапа)	Бюджет времени, (недели, дни)
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция в организации	1 день
2	Исследовательский этап	Знакомство с организацией, изучение организационной структуры.	2 день
		Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	3 день.
		Изучение нормативных правовых актов, инструкций, методических указаний, регламентирующих работу организации	4 день.
		Изучение должностных обязанностей муниципальных служащих	5 день
		Изучение системы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	6 день.
		Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления	7 день.
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала. Выполнение индивидуального задания.	8-12день
4	Подготовка отчета по практике		13-14 день.
5	Защита практики, у руководителя практики от кафедры		

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

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

Форма итоговой аттестации – зачет.

6. Формы отчетности учебной практики.

По итогам учебной практики составляется дневник. Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе ведется каждым практикантом в дневнике, который сдается руководителю. Записи содержат краткое описание выполненной работы с анализом и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от органа власти (базы практики).

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

В дневнике приводится информация общего характера (Ф.И.О. студента; вид и период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время учебной практики, отражаются результаты практики с учетом практики, структура которого соответствует плану практики. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и приобретенных знаний, навыков, умений и компетенций, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики.

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

Приложение к дневнику может содержать:

-образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе практики;

- инструментарий проведения учебно-методических исследований;

- иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности вуза.

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

Дневники по практике после их защиты должны сдаваться на кафедру ответственному лицу, назначенному заведующим кафедрой.

7. Образовательные технологии, используемые производственной практике.

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

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

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя:

- инструктаж по технике безопасности;
- экскурсия по организации;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);
- вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);
- наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста);

- информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов);

- информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы;

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

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя:

- инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики;

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

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя:

- определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи;

- использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий;

-систематизация фактического и литературного материала;

- обобщение полученных результатов;

- формулирование выводов и предложений по общей части программы практики;

- экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

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

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

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики;

– оформление итогового отчета по практике.

– анализ нормативно-методической базы организации;

– анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики;

- выполнение индивидуального задания;

– работу с научной, учебной и методической литературой.

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

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

Форма контроля производственной практики по этапам формирования

компетенций.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ПК-1	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутреннего распорядка
2.	Изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность базы практики	ПК-20	Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)	Проведение обзора нормативной правовой базы. Предоставление календарного графика прохождения практики
Производственный этап				
3.	Изучение организационной структуры органа государственной власти или местного самоуправления, его краткая характеристика. Изучение организационной структуры структурного подразделения, его краткая характеристика.	ПК-14; ПК-19	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение организационной структуры. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)
4.	Изучение должностных обязанностей муниципальных служащих.	ПК-23	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение полномочий. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)
5.	Изучение системы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов	ПК-23 ПК-22	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение системы планирования и организации деятельности

	государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений			органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)
6.	Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления	ПК-24, ПК-2	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)
7.	Выполнение индивидуального задания	ПК-20; ПК-14	Проверка соответствующих записей в дневнике. Собеседование с руководителем практики от университета.	Выполненное индивидуальное задание.
8.	Обработка и анализ полученной информации	ПК-1	Собеседование	Сбор, обработка и систематизация полученной информации

Подготовка отчета по практике				
9.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-1; ПК-2	Проверка: оформления отчета	Отчет
10.	Подготовка презентации и защита	ПК-1; ПК-2; ПК-14; ПК-19; ПК-20; ПК-23; ПК-24	Практическая проверка	Защита отчета

В процессе прохождения учебной практики студенты должны:

1. явиться на практику на предприятие, учреждение, организацию в установленный срок;

2. работать в соответствии с регламентом подразделения, где осуществляется практика;

3. ознакомиться:

– со структурой, целями и регламентом работы базы практики;

– с функциями и значением деятельности структурных подразделений организации;

– с правовой и документальной базой;

4. точно и своевременно выполнять разовые и постоянные задания (поручения) руководителей подразделений базы практики;

5. овладеть практическими методами работы;

6. изучить и провести самостоятельный анализ деятельности подразделения базы-практики;

7. обобщить и проанализировать полученную информацию и представить её в форме отчёта.

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

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

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ПК-1	Знать основные инструменты и технологии принятия управленческих решений. Уметь разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения. Владеть основными методами и технологиями регулирующего воздействия.

		ПК-2	Знать основные теории мотивации, лидерства и власти. Уметь организовать групповую работу на основе знаний процессов групповой динамики. Владеть навыками использования основных технологий групповой работы.
		ПК-14	Знать принципы развития и закономерности функционирования организации. Уметь дифференцировать разнообразные виды организационных структур. Владеть навыками поиска и анализа информации о функциональных структурах организации.
		ПК-19	Знает сущность категорий «команда» и «группа», их основные сходства и различия, правила, принципы, процессы групповой динамики. Умеет выстраивать эффективные взаимоотношения в команде. Владеет элементарными навыками работы в команде.
		ПК-20	Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов. Умеет анализировать правовую информацию. Владеет элементарными навыками работы с нормативными актами
		ПК-22	Знает сущность процесса планирования необходимого результата и затрат ресурсов Умеет ставить цели Владеет навыками определения потребности в необходимых ресурсах
		ПК-23	Знает основные аспекты государственной и муниципальной службы. Умеет логически представлять информацию. Владеет элементарными навыками разработки справочных и методических материалов.
		ПК-24	Знает нормативно-правовые и теоретические основы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам. Умеет применять теоретические знания в области технологий, приемов и процедур, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам. Владеет терминологическим аппаратом в области технологий, приемов и процедур, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ПК-1	Знать комплекс инструментов и технологий принятия управленческих решений. Уметь разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. Владеть комплексом методов и технологий регулирующего воздействия.
		ПК-2	Знать основные теории мотивации, лидерства и власти, принципы формирования команды. Уметь организовать групповую работу на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Владеть навыками использования основных технологий групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.
		ПК-14	Знать методы, средства и приемы делегирования полномочий и ответственности. Уметь использовать методы, средства и приемы делегирования полномочий и ответственности в профессиональной деятельности. Владеть навыками делегирования полномочий в собственной практической деятельности.
		ПК-19	Знает основные аспекты командной работы. Умеет формировать группы на основе правил групповой динамики. Владеет навыками выполнения функций в команде.
		ПК-20	Знает структуру организации правовой системы РФ. Умеет работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации. Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами.
		ПК-21	Знает параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения Умеет согласовывать решения с принятыми ранее решениями Владеет навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений

		ПК-22	Знает правила и принципы планирования Умеет планировать деятельность, ее ключевые процессы Владеет способностью оценивать результат и его последствия
		ПК-24	Знает содержание основных государственных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам. Умеет применять информационно-коммуникационные технологии в области предоставления государственных и муниципальных услуг. Владеет навыками разработки регламентов оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ПК-1	Знать концептуальные подходы к организации профессиональной деятельности. Уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять. Владеть научным инструментарием для разработки и реализации управленческих решений.
		ПК-2	Знать методологические основы организации аудита человеческих ресурсов, инструменты диагностики организационной культуры. Уметь использовать диагностические инструменты для решения управленческих задач. Владеть навыками осуществления аудита человеческих ресурсов и инструментами диагностики организационной культур.
4		ПК-14	Знать основные подходы к совершенствованию структуры организации и алгоритм разработки программы осуществления организационных изменений. Уметь разрабатывать предложения по совершенствованию структуры организации, разрабатывать программы осуществления организационных изменений. Владеть навыками оценки эффективности программ осуществления организационных изменений.

		ПК-19	Знает технологии построения командной работы для решения управленческих задач. Умеет эффективно распределять обязанности в команде. Владеет навыками планирования работы в команде.
		ПК-20	Знает особенности правовой системы РФ, нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права. Умеет применять на практике имеющиеся знания норм права, работать с нормативно-правовыми актами и фиксировать изменения в правовых нормах. Владеет навыками работы с юридическими документами.
		ПК-22	Знает технологию и методы оценки затрачиваемых ресурсов, способы экономии ресурсов Умеет рационально использовать ресурсы в соответствии с поставленной целью Владеет навыками соотнесения затрат ресурсов и результата, корректировки запланированных затрат ресурсов
		ПК-23	Знает деятельность в системе государственного и муниципального управления. Умеет координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов. Владеет навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской федерации, муниципальной власти.
		ПК-24	Знает организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Умеет оценивать качество оказания государственных услуг физическим и юридическим лицам. Владеет инструментами разработки конструктивных предложений по вопросам совершенствования системы оказания государственных и муниципальных услуг.

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

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики

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

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

1. Учебная литература:

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

2. Пикулькин А. В. Экономика муниципального сектора: учебное пособие. – М:Юнити-Дана, 2015 (Университетская библиотека ONLINE - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118261&sr=1)

3. Балтина А. Финансы общественного сектора экономики: учебное пособие – Оренбург: ОГУ, 2014 (Университетская библиотека ONLINE - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=259194&sr=1)

2. Нормативные правовые документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Методические разработки для студентов:

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

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

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

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)/
3. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ – www.kubsu.ru/node/1145
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека – ONLINE».www.biblioclub.ru
5. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – http://e.lanbook.com
6. Электронная библиотечная система – «ZNANIUM.COM».http://znanium.com
7. Коллекция журналов издательства Elsevier на портале Science – Direct.http://www.sciencedirect.com
8. Научная электронная библиотека. – http://www.elibrary.ru
9. Базы данных компании «Ист Вью». – http://dlib.eastview.com

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

В процессе организации производственной практики применяются современные информационные технологии:

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

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

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

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

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

14. **Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики.**

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

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

Руководитель практики университета:

– составляет **рабочий график (план)** проведения практики;

– разрабатывает **индивидуальные задания для обучающихся**, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

– детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

– явиться на место практики в установленные сроки;

– выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

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

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

15. Материально-техническое обеспечение производственной практики

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кафедра государственного и муниципального управления (аудитория № 423).
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (MicrosoftOffice 2016). Ауд. 420Н, 401Н.
3.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»,программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета (библиотека КубГУ).

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

Приложение А

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

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

Выполнил

_____
Ф.И.О. студента

Руководитель производственной практики от ФГБОУ ВО КубГУ
_____
ученое звание, должность,Ф.И.О

Руководитель практики от организации
_____
должность,Ф.И.О

Краснодар 2017г.

Приложение Б

ДНЕВНИК (ОТЧЕТ)
о прохождении учебной практики

_____

_____

с «___»_____ по «___»_____20__ года

студента(ки) 2курса

_____

(Ф.И.О.)

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

1 этап: Подготовка плана работ

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

2 этап: Проведение мероприятий по исполнению обязанностей

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

Итоговая оценка за дневник

«_____»_____

Подпись руководителя практики, расшифровка подписи

Приложение В

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии
Кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Место прохождения практики_____ _____

Срок прохождения практики с_____ по_____2017г

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

Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:

1. Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

Содержание индивидуального задания:

_____
_____
_____
_____
_____

План-график выполнения работ:

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

Ознакомлен _____ _____
подпись студента *расшифровка подписи*

Руководитель практики от университета _____

«Согласовано»
Руководитель практики от организации _____

«____» _____ 20___г.

Приложение Д

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

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка	
		зачтено	Не зачтено
1.	ПК-1: 2мение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения		
2.	ПК-2: Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
3.	ПК-14: способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования		
4.	ПК-19: способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды		
5.	ПК-20: способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права		
6.	ПК-22: умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов		
7.	ПК-23: владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций		
8.	ПК-24: владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам		

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