Министерство науки и высшего образования 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
_____ Хагуров Т. А.
подпись
«_31_» __мая___ 2019 г.

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

Направление подготовки/специальность 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) / специализация Экономика и управление развитием города

Программа подготовки ___академическая_____
Форма обучения _____заочная _____

Квалификация (степень) выпускника _____магистр_____

Краснодар 2019

Рабочая программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составила:
Е.А. Беляева, доцент, канд.экон.наук, доцент

Рабочая программа «Производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления
протокол № 11 от 09 апреля 2019 г
Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Мясникова Т.А.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления
протокол № 11 от 09 апреля 2019 г
Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Мясникова Т.А.

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
И.В. Мирошниченко, докт.полит.наук, доцент, зав.кафедрой государственной политики и государственного управления, ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1. Цели производственной практики

Целями производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) магистрантов является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и формирование профессиональных компетенций.

Задачи производственной практики:

- закрепление полученных теоретических знаний, приобретенных в процессе изучения дисциплин по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»;
- изучение содержания и методов аналитического обоснования управленческих решений, а также всех необходимых для этого источников информации, анализ системы информационного обеспечения управленческих процессов;
- изучение и анализ особенностей планирования деятельности органа государственной (муниципальной) власти, бюджетного учреждения, организации, принципов и основных методов, используемых технологий управления, исполнения поручений, работы с внешней средой организации и других проблем;
- сбор и обработка необходимых материалов для подготовки и написания отчета по производственной практике и выполнения выпускной квалификационной работы магистра.

2. Место производственной практики в структуре ООП.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) реализуется в вариативной части Блок 2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) основной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) заочной формы обучения.

Прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Экономика общественного сектора»; «Муниципальное управление и местное самоуправление»; «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»; «Методология научного исследования».

Содержание и порядок проведения производственной практики определяется требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Сроки ее проведения ежегодно утверждаются приказом по университету.

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

Вид практики: производственная

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

Способ проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретная.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) может проводиться на базе сторонней организации и на базе Кубанского государственного университета.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на базе сторонней организации проводится на

основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на базе Кубанского государственного университета проводится под руководством преподавателей кафедры государственного и муниципального управления.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения производственной практики магистрант должен приобрести следующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ПК-7	способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля	**Знать** современные теории стратегического, текущего и оперативного контроля **Уметь** разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля **Владеть** навыками разработки и использования систем стратегического, текущего и оперативного контроля
2	ПК-8	владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	**Знать** современные методы управления операциями в различных сферах деятельности **Уметь** применять методы управления операциями в различных сферах деятельности **Владеть** навыками использования принципов и современных методов управления операциями в различных сферах деятельности
3	ПК - 9	владение навыками использования инструментов экономической политики	**Знать** теорию экономической политики **Уметь** осуществлять выбор инструментов экономической политики **Владеть** навыками использования инструментов экономической политики
4	ПК - 10	способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	**Знать** правовую и нормативную базу разработки управленческих решений **Уметь** осуществлять выбор решения, основанного на нормативной и правовой базе **Владеть** навыками разработки решений, учитывающих нормативную и правовую базу

5. Структура и содержание производственной практики (практики по

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Объем практики составляет 3 зачетных единицы, _0,5____ часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 107,5 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 2 недели. Время проведения практики 2 курс.

Форма контроля – зачет с оценкой

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

№	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела (этапа)	Бюджет времени, (недели, дни)
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция в организации	1 день
2	Производственный 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 процесса принятия управленческих решений в организации	5 день
		Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обоснования управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением	6 день.
		Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения в организации	7 день.
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала. Выполнение индивидуального задания.	8-12день
4	Подготовка отчета по практике	Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практики	13-14 день.
5	Защита практики, у руководителя практики от кафедры	Публичное выступление с отчетом по результатам прохождения производственной практики	

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

По итогам производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) магистрантами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма итоговой аттестации – дифференцированный зачет.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

6. Формы отчетности производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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

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

Отчет по практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание органа государственной (муниципальной) власти, учреждения, организации и организации его 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 предприятием (его отраслями, структурными подразделениями).

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 на предприятии (в организации) 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),

Отзыв руководителя практики.

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

Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) ведется каждым магистрантом в дневнике, который сдается руководителю.

В дневнике приводится информация общего характера (Ф.И.О. магистранта; вид и период прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время практики, отражаются результаты практики с учетом практики, структура которого соответствует плану практики.

Записи проверяются и подписываются руководителем практики от организации (базы практики).

7. Образовательные технологии, используемые на производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

При проведении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы магистрантов.

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;
- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях);
- вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками организации);
- 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: эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые магистрантами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

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;
- 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 магистрантов на производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы магистрантов при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

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

Самостоятельная работа магистрантов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики;
– оформление итогового отчета по практике.
– анализ нормативно-правовой базы организации;
– анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности) в организации через применение, углубление и закрепление знаний и умений, полученных в результате освоения теоретических курсов по направлению 38.04.04«Государственное и муниципальное управление»;

– работу с научной 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.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Форма контроля производственной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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-10	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутреннего распорядка
Производственный этап				
2.	Изучение организационной структуры организации, ее краткая характеристика.	ПК-10	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение организационной структуры организации, ее характеристика. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)
3.	Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	ПК-7	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение основных видов деятельности и структуры управления организацией. Заполнение календарного

				графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)
4.	Изучение нормативных правовых актов, инструкций, методических указаний, регламентирующих работу организации	ПК-7 ПК-8	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение нормативных правовых актов, инструкций, методических указаний, регламентирующих работу организации. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)
5.	Изучение процесса принятия управленческих решений в организации	ПК-7 ПК-8 ПК-10	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение конкретных действий в процессе принятия управленческих решений в организации. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)
6.	Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обоснования управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением	ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение используемых в организации методов разработки и обоснования управленческих решений, организации контроля руководителей за их исполнением. Заполнение календарного графика прохождения

				практики (ежедневно в период прохождения практики)
7.	Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения в организации	ПК-8	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения в организации. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)
	Аналитический этап			
8.	Обработка и систематизация фактического и литературного материала. Выполнение индивидуального задания.	ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10	Проверка соответствующих записей в дневнике. Собеседование с руководителем практики от университета.	Выполненное индивидуальное задание.
Подготовка отчета по практике				
9.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10	Проверка: оформления отчета	Отчет
10.	Подготовка презентации и защита	ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10	Практическая проверка	Защита отчета

В процессе прохождения производственной практики магистранты 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 организации базы-практики;

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

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости магистрантами 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 уровень	ПК-7	Знает некоторые современные теории стратегического, текущего и оперативного контроля Умеет фрагментарно разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля Владеет некоторыми навыками разработки и использования систем стратегического, текущего и оперативного контроля
		ПК-8	Знает некоторые современные методы управления операциями в различных сферах деятельности Умеет фрагментарно применять методы управления операциями в различных сферах деятельности Владеет некоторыми навыками использования принципов и современных методов управления операциями в различных сферах деятельности
		ПК-9	Знает основы теории экономической политики Умеет фрагментарно осуществлять выбор инструментов экономической политики Владеет некоторыми навыками использования инструментов экономической политики
		ПК-10	Знает основы правовой и нормативной базы разработки управленческих решений Умеет фрагментарно осуществлять выбор решения, основанного на нормативной и правовой базе Владеет некоторыми навыками разработки решений, учитывающих нормативную и правовую базу
2	Базовый уровень	ПК-7	Знает современные теории стратегического, текущего и оперативного контроля Умеет разрабатывать системы стратегического, текущего и

			оперативного контроля Владеет навыками разработки и использования систем стратегического, текущего и оперативного контроля
		ПК-8	Знает современные методы управления операциями в различных сферах деятельности Умеет применять методы управления операциями в различных сферах деятельности Владеет навыками использования принципов и современных методов управления операциями в различных сферах деятельности
		ПК-9	Знает теорию экономической политики Умеет осуществлять выбор инструментов экономической политики Владеет навыками использования инструментов экономической политики
		ПК-10	Знает правовую и нормативную базу разработки управленческих решений Умеет осуществлять выбор решения, основанного на нормативной и правовой базе Владеет навыками разработки решений, учитывающих нормативную и правовую базу
3	Повышенный уровень	ПК-7	Знает совокупность современных теорий стратегического, текущего и оперативного контроля Умеет эффективно и результативно разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля Владеет навыками эффективной разработки и использования систем стратегического, текущего и оперативного контроля
		ПК-8	Знает совокупность современные методы управления операциями в различных сферах деятельности Умеет эффективно и результативно применять методы управления операциями в различных сферах деятельности Владеет навыками эффективного использования принципов и современных методов управления операциями в различных сферах деятельности
		ПК-9	Знает теорию экономической политики и способы ее применения Умеет осуществлять выбор эффективных инструментов экономической политики Владеет навыками использования полного набора инструментов экономической политики

		ПК-10	Знает правовую и нормативную базу разработки управленческих решений и способы ее применения Умеет осуществлять эффективный выбор решения, основанного на нормативной и правовой базе Владеет навыками эффективной разработки решений, учитывающих нормативную и правовую базу

Критерии оценки отчетов по прохождению практики**:**

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

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения практики

Шкала оценивания	**Критерии оценки**
Оценка «отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены без замечаний по содержанию и оформлению. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, магистрант проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов. Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме
Оценка «хорошо»	Содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена. Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.

Оценка «удовлетворительно»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики частично соответствуют предъявляемым требованиям. Имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает неполные знания учебного материала, выражающееся в не полных, слабо аргументированных ответах, которые не исключают сформированность у магистранта соответствующих компетенций на необходимом уровне.
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. Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. 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.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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

Правовое обеспечение государственного управления и исполнительная власть: учебник для магистров / Э.П. Андрюхина, И.А. Ахрем, Н.Н. Бакурова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА) ; под ред. С.А. Старостина. - М. : 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

б) дополнительная литература:

Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925

Новикова, И.В. Управление региональными проектами и программами : учебное пособие / И.В. Новикова, С.Б. Рудич ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный

университет», Министерство образования и науки РФ. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 277 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467124 (

Маслихина, В.Ю. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / В.Ю. Маслихина ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. - 228 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1688-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459492

в) периодические издания.

Регион: экономика и социология : всероссийский научный журнал

Менеджмент и Бизнес-Администрирование : научно-практическое издание

Региональная экономика: теория и практика : научно-практический и аналитический журнал

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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, производственной (технологической), 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. Универсальные базы данных изданий России и стран СНГ (http://www.ebiblioteka.ru) - содержат полные тексты статей из журналов по вопросам экономики и финансов, издания по общественным и гуманитарным наукам, официальные издания органов государственной власти РФ, Вестники Московского государственного университета и т.д..

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

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

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

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

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

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), 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 магистрантов 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 магистрант может использовать имеющиеся на кафедре государственного и муниципального управления программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

12.1 **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

– Microsoft Office:
- Excel;
- PowerPoint;
- Word.

12.2 **Перечень информационных справочных систем:**

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

13. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Перед началом производственной практики в организации магистрантам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем (научным руководителем ВКР) магистрант составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится магистрантом при систематических консультациях с руководителем практики от организации.

Руководитель практики от 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, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Магистранты, направляемые на практику, обязаны:

– виться 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 учебной и 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.

14. Материально-техническое обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с организациями договорами, в распоряжение магистрантов 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 организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Приложение 1

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Выполнил

_____
Ф.И.О. магистранта

Место прохождения практики
_____

Срок прохождения практики с _____

Руководитель
практики со стороны
университета (кафедры): _____._____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Руководитель базы практики: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Магистрант_____
_
(фамилия, имя, отчество полностью)
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с_____

Цель практики – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и формирование профессиональных компетенций.

Индивидуальное задание направлено на формирование следующих компетенций:

1) способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля;
2) владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности;
3) владение навыками использования инструментов экономической политики;
4) способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.

Содержание индивидуального задания:

1 определение основных направлений деятельности органа власти и управления (организации и предприятия), и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются органами государственной и муниципальной власти исходя из анализа функций и социально-экономического плана развития региона и муниципального образования;

– изучение основных критериев оценки деятельности органа власти и управления (организации и предприятия);

– изучение положения об органа власти и управления (организации и предприятия), и иной нормативно-правовой документации (отражение целей, механизмов и результатов взаимодействия);

2 анализ статистических данных, отражающих деятельность органа власти и управления (организации и предприятия), в соответствии с критериями и показателями;

3 подготовка выводов о деятельности органа власти и управления (организации и предприятия), а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

Руководитель практики
со стороны университета (кафедры)

(подпись)

«____» _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель базы практики: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

«____» _____ 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			
3			
4			
5			
6			

Ознакомлен _____ _____
подпись магистранта расшифровка подписи

«____» _____ 201____ г.

Руководитель практики
со стороны университета (кафедры)
(подпись)
«____» _____ 201___ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель базы практики: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)
«____» _____ 201____ г.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О магистранта _____
Курс _____

Время проведения практики с _____

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	

Итоговая оценка за дневник «_____»

Руководитель базы практики: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)
«__» _____ 201___г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

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

Ф.И.О магистранта _____
Курс _____

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ПК-7 способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля				
2.	ПК-8 владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности				
3.	ПК-9 владением навыками использования инструментов экономической политики				
4.	ПК -10 способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу				

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

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

Характеристика

магистранта ___ курса направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

_____

(фамилия, имя, отчество магистранта)

с места прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

По результатам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 производственной практики (подчеркнуть оценку)

- неудовлетворительно
- удовлетворительно
- хорошо
- отлично

Руководитель базы практики: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (ФИО)

«___» _____ 201____ г.

Контактный телефон:

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

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

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

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

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

1.4 Отрегулировать уровень освещенности рабочего места.

1.5 Отрегулировать кресло по высоте. Проверить исправность оборудования.

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

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

2.1 На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:

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

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

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

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

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

2.1.6 Во время работы запрещается:

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

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

2.2.1 Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.

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

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

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

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

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

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

3.2 Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.
3.3 В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие учебную или производственную практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную бригаду по телефону 01 (с мобильного

телефона 101 или 112) сообщить руководителю практики и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

3.4 При несчастном случае:

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

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ\

4.1 Привести в порядок рабочее место.

4.2 Отключить и обесточить оборудование.

4.3 При выходе из здания организации (предприятия):

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

Инструктаж получен:

«____» _____201___г.

_____

ФИО студента (подпись)

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии
Кафедра государственного и муниципального управления

Направление
на производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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

фио

направляется на производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

на _____

Сроки практики: с _____

Руководителем практики от ФГБОУ ВО КубГУ назначен:

Руководитель базы практики:

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