

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

« 29 » мая 2020г.

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

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль): «Муниципальное управление»

Программа подготовки: прикладная

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2020

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 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Программу составил(и):

Б.Б. Педанов, канд. экон. наук, доцент

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

протокол № 18 « 19 » мая 2020г.

Заведующий кафедрой государственного
и муниципального управления

Мясникова Т.А

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры государственного
и муниципального управления

протокол № 18 « 19 » мая 2020г.

Заведующий кафедрой государственного
и муниципального управления

Мясникова Т.А

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии

протокол № 6 от 25.05.2020 г.

Председатель УМК факультета

Шлюбуль Е.Ю..

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

1. Анкудинов А.И – начальник отдела государственной гражданской службы и кадров Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю
2. Кольба А.И., доктор политических наук, профессор кафедры государственной политики и государственного управления ФГБОУ ВО «КубГУ»

1. Цель производственной практики

Целью прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является формирование 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.

2. Задачи производственной практики:

- формирование навыков практической деятельности в коммерческих и некоммерческих организациях, государственных и муниципальных предприятиях, органах государственной власти и местного самоуправления;
- овладение умениями самостоятельного анализа результатов работы коммерческой и некоммерческой организации, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;
- формирование умения разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности лиц в организации, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы;
- формирование способности принимать участие в проектировании организационных действий;
- формирование умения определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов;
- выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Б2.В.02.01(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) выпускника – бакалавр) является обязательной частью стандарта ООП, относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Студенты ЗФО проходят производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на четвертом курсе, в 8-м семестре.

Производственная практика находится в логической связи с различными дисциплинами ООП, такими как «Государственная и муниципальная служба», «Основы парламентской культуры», «Этика государственной и муниципальной службы», «Основы развития местного хозяйства», «Государственные финансы», учебная (ознакомительная) практика, учебная практика.

Знания, умения, навыки полученные в результате прохождения производственной практики являются базой для дальнейшего совершенствования профессиональных компетенций студента и для успешного прохождения всех последующих практик: производственной (научно-исследовательская работа), производственной (преддипломной) и подготовки к защите выпускной квалификационной работы.

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

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

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

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях организации (Кубанском государственном университете), либо в

профильной организации, расположенной на территории города Краснодара. Выездной является практика, которая проводится вне города Краснодара, по месту жительства студента.

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

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

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ПК - 3	Умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать комплекс экономических методов и принципов управления государственным и муниципальным имуществом. Уметь характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами. Владеть комплексом экономических методов управления государственным и муниципальным имуществом.
2	ПК - 5	Умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических,	Знать основные аспекты государственной и муниципальной службы. Уметь логически представлять информацию. Владеть элементарными навыками разработки справочных и методических материалов.

		коммерческих и некоммерческих организациях	
3	ПК -11	Владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Знать основные структурные компоненты имиджа органов власти/государственной службы и технологии его формирования. Уметь выявлять и характеризовать структурные компоненты имиджа государственной и муниципальной службы. Владеть навыками определения целевой аудитории для формирования позитивного имиджа органов власти и управления.
4	ПК-16	Способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Знать основы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности. Уметь определять профессиональные цели и задачи. Владеть навыками профессиональной коммуникации.
5	ПК-18	Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Знать некоторые аспекты организационной деятельности. Уметь выполнять служебные обязанности. Владеть навыками организации собственной деятельности.
6	ПК-20	Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Знать структуру организации правовой системы РФ. Уметь работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации. Владеть навыками работы со справочно-правовыми системами.
7	ПК-21	Умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Знать сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации. Уметь устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений.

			Владеть элементарными навыками осуществления административных процессов.
8	ПК-25	Умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Знать сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации. Уметь устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений. Владеть элементарными навыками осуществления контроля исполнения управленческих решений.

Соответствие вида практики и видов деятельности

Типы практики	Вид деятельности
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая)	организационно-управленческая деятельность; информационно-методическая деятельность; коммуникативная деятельность; вспомогательно-технологическая (исполнительская); организационно-регулирующая деятельность; исполнительно-распорядительная

6. Структура и содержание производственной практики

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление практика проводится в **8 семестре**. Общая трудоемкость производственной практики составляет **3 зачетные единицы, 108 часов, контактная работа – 12 часов, самостоятельная работа – 96 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 производственной 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,	4 день.

		методических указаний, регламентирующих работу организации	
		Изучение содержания работы должностного лица организации, государственного или муниципального служащего в органе власти. Принятие управленческих решений	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 исследуемой системы управления	7 день.
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала. Выполнение индивидуального задания.	день
	Подготовка отчета по практике		13-14 день.
	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.

7. Формы отчетности производственной практики

По итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляется дневник. Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 организации (базы практики). По завершении практики обучаемый составляет дневник о проработанный обучающимся во время практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы. 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, отражаются результаты практики, структура соответствует плану практики. Отчет содержит информационный и аналитический

материал, собранный из приобретенных знаний, навыков, умений и компетенций, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

Приложение к дневнику может содержать:

- образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности или в оформлении которых принимал участие;

- инструментарий проведения учебно-методических исследований;

- иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности вуза.

Промежуточная аттестация по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра 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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности после их защиты должны сдаваться на кафедру ответственному лицу (руководителю практики от кафедры).

8. Образовательные технологии, используемые в производственной практике.

При проведении производственной 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).

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной 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 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;
- 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.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10. 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 контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ПК-16	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-5	Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)	Проведение обзора нормативной правовой базы. Предоставление календарного графика прохождения практики
Производственный этап				
3.	Изучение структуры коммерческой или некоммерческой организации, органа государственной власти или местного самоуправления, его краткая характеристика. Изучение организационной структуры структурного подразделения, его краткая характеристика.	ПК-21	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение организационной структуры. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)
4.	Ознакомление с функциями или полномочиями структурного подразделения.	ПК-21	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение полномочий. Заполнение календарного графика прохождения

				практики (ежедневно в период прохождения практики)
5.	Ознакомление с должностной инструкцией сотрудника организации, ведущей группы должностей государственных (муниципальных) служащих	ПК-21	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение должностной инструкции. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)
6.	Исполнение должностных обязанностей сотрудника организации - базы практики, по замещаемой должности ведущей группы должностей государственных (муниципальных) служащих	ПК-18, ПК-16, ПК-11	Проверка соответствующих записей в дневнике	Исполнение конкретных действий регламента по выполнению услуг, функций, реализации нормативно-правовых актов, вопросов местного значения. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)
7.	Выполнение индивидуального задания	ПК-25, ПК-16, ПК-21, ПК-5, ПК-20	Проверка соответствующих записей в дневнике. Собеседование с руководителем практики от университета.	Выполненное индивидуальное задание.
8.	Обработка и анализ полученной информации	ПК-25	Собеседование	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
Подготовка отчета по практике				
9.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-3, ПК-21	Проверка: оформления отчета	Отчет

10.	Подготовка презентации и защита	ПК-3, ПК-5, ПК-16, ПК-18 ПК-21, ПК-25	Практическая проверка	Защита отчета
-----	---------------------------------	--	-----------------------	---------------

В процессе прохождения производственной 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.

Промежуточная аттестация предполагает:

- представление студентом отчетных документов по производственной практике;
- дневника прохождения практики (варианты формы дневника, представлены в Приложении);
- отзыва-характеристики на студента, предоставленного базой практики (форма характеристики свободная, на усмотрение руководителя от организации-базы практики);
- краткого отчета самого студента об итогах производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в письменной форме, включающего выполненное индивидуальное задание;
- защиту отчета по производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в виде устного сообщения о результатах прохождения практики на итоговой конференции, которую организует преподаватель кафедры, ответственный за практику.

№ 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-3	Знать основные экономические методы и принципы управления государственным и муниципальным имуществом Уметь характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами Владеть основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом

		ПК-5	Знать основные аспекты государственной и муниципальной службы Уметь логически представлять информацию Владеть элементарными навыками разработки справочных и методических материалов
		ПК-11	Знать основные структурные компоненты имиджа органов власти/государственной службы и технологии его формирования Уметь выявлять и характеризовать структурные компоненты имиджа государственной и муниципальной службы Владеть навыками определения целевой аудитории для формирования позитивного имиджа органов власти и управления
		ПК-16	Знать основы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности Уметь определять профессиональные цели и задачи Владеть навыками профессиональной коммуникации
		ПК-18	Знать некоторые аспекты организационной деятельности Уметь выполнять служебные обязанности Владеть навыками организации собственной деятельности
		ПК-20	Знать базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов. Уметь анализировать правовую информацию. Владеть элементарными навыками работы с нормативными актами
		ПК-21	Знать сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации Уметь устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений Владеть элементарными навыками осуществления административных процессов

		ПК-25	Знает сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации Умеет устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений Владеет элементарными навыками осуществления контроля исполнения управленческих решений
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ПК-3	Знать комплекс экономических методов и принципов управления государственным и муниципальным имуществом Уметь характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами Владеть комплексом экономических методов управления государственным и муниципальным имуществом
		ПК-5	Знает полномочия государственных и муниципальных служащих Умеет выполнять обязанности государственного и муниципального служащего Владеет необходимым инструментарием для разработки методических материалов
		ПК-11	Знать комплекс имиджевых стратегий и технологий формирования и продвижения имиджа органов власти и управления Уметь использовать комплекс имиджевых стратегий и технологий формирования и продвижения имиджа органов власти и управления для решения практических задач Владеть навыками применения имиджевых технологий на практике
		ПК-16	Знает основы работы с экономическими и правовыми документами Умеет правильно организовать рабочее время, соблюдает правила внутреннего распорядка

			Владеет навыками работы с документами как источниками информации
		ПК-18	Знает сущность организационной деятельности, ее функции, должностные обязанности Умеет выявлять проблемы и находить возможные пути их решение Владеет навыками участия в организационных изменениях, принятия участия в их разработке
		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-25	Знает параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил его определения Умеет проводить оценку качества управленческих решений Владеет навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ПК-3	Знать основы составления общего бюджета предприятия, а также бюджетов отдельных подразделений с целью определения их финансовых затрат и результатов; структуру государственных (муниципальных) активов Уметь с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами. Владеть навыками использования экономических подходов к обоснованию управленческих

4			решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
		ПК-5	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-11	Знать методы диагностики и проектирования имиджа органов власти и управления Уметь проектировать и продвигать имидж органов власти и управления на практике Владеть навыками диагностики эффективности реализаций действий по формированию и продвижение позитивного имиджа органов власти и управления
		ПК-16	Знает технологию и приемы работы с экономической и правовой документацией, правила ведения делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти Умеет эффективно взаимодействовать со специалистами различного уровня по вопросам обеспечения служебной деятельности Владеет специальными программными средствами для обеспечения деятельности государственных и муниципальных служащих
		ПК-18	Знает технологию и принципы проектирования организационных изменений Умеет организовать обмен идеями, эффективно исполнять обязанности

			Владеет навыками проектирования организационных изменений
		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-21	Знает правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений Умеет выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов Владеет навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений
		ПК-25	Знает правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений Умеет выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов Владеет навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений

Контрольные вопросы для оценки результатов прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на промежуточной аттестации:

1. Перечислите виды деятельности организации – объекта практики.
2. Опишите функции подразделения, в котором проходили практику.
3. Какой тип организационной структуры применяется в организации?
4. Каковы достоинства применения данного типа организационной структуры в организации?
5. Каковы недостатки применения данного типа организационной структуры в организации?
6. Какие программы (планы) реализуются в данном учреждении?

7. Из каких источников осуществляется финансирование реализации программ (планов) организации?
8. В реализации, каких программ (планов) участвует подразделение, в котором проходили практику?
9. С каким государственными и муниципальными органами власти, организациями и предприятие осуществляет сотрудничество учреждение при реализации программ (планов)?
10. Какие проблемы возникают в подразделении при реализации программ (планов)?
11. Каким образом можно провести оценку эффективности программ (планов), реализуемых в организации - объекте-практики?
12. Каким образом, по Вашему мнению, можно решить проблемы, возникающие в подразделении при реализации им своих функций?

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-3: Знать комплекс экономических методов и принципов управления государственным и муниципальным имуществом.

ПК-5: Знать основные аспекты государственной и муниципальной службы.

ПК-16: Знать основы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности.

ПК-18: Знать некоторые аспекты организационной деятельности.

ПК-21: Знать сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации.

ПК-25: Знать сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации.

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

Устное сообщение студента и ответы на вопросы должны представлять собой связное, логически последовательное сообщение, показывать степень сформированности профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, полученных в ходе производственной практики.

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

а) основная литература:

1. Восколович Н. А., Жильцов Е. Н., Еникеева С.Д. Экономика, организация и управление общественным сектором [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Юнити-Дана, 2015. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118272 (Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ).

2. Пикулькин А. В. Экономика муниципального сектора [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М:Юнити-Дана, 2015. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118261 (Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ).

3. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 269 с. — ISBN 978-5-9916-0481-9. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7 (Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ).

б) дополнительная литература:

1. Балтина А. Финансы общественного сектора экономики: учебное пособие – Оренбург: ОГУ, 2014. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=259194 - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

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

3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., пер. и доп. — М. :

Издательство Юрайт, 2018. — 355 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00341-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6C338581-3836-4C1E-86B7-A315BA958AFD. - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

4. Морозова О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 142 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/39859BBC-98D1-43BD-A611-8DEFB28C6642. - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

5. Райзберг Б.А. **Государственное управление** экономическими и социальными процессами [Текст]: учебное пособие / Б.А.Райзберг. М.: ИНФРА-М, 2013. 383 с. [22 экз.]

6. Теория и практика принятия управленческих решений : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспенкова ; под общ. ред. В. И. Бусова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 279 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03859-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/0636840A-F5F2-4CDE-BEE6-C55BCC11ADBB. - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

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

Перечень информационных технологий.

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

Перечень необходимого программного обеспечения.

- Операционная система Microsoft Windows.
- Офисный пакет приложений Microsoft Office.

Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

13. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики.

Перед началом производственной 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.

14. 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	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

При прохождении практики в 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.

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

с «__» _____ по «__» _____ 20__ года
 студента(ки) 4курса

(Ф.И.О.)

Цель производственной практики: формирование 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.

1 этап: Подготовка плана работ

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

2 этап: Проведение мероприятий по исполнению обязанностей

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

Итоговая оценка за дневник

« _____ » _____

Подпись руководителя практики, расшифровка подписи

Вариант 2

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

Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

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

Цель производственной практики: формирование 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.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (базы практики)

подпись
М.П.

расшифровка подписи

Приложение Б

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии

Кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Направление подготовки (специальности) _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 20__ г

Цель практики – формирование 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.

Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:

1. Владеть элементарными навыками разработки справочных и методических материалов
2. Знать основные аспекты государственной и муниципальной службы.
3. Уметь логически представлять информацию.

Содержание индивидуального задания:

План-график выполнения работ:

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

Руководитель практики от кафедры

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной практики
по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка	
		сформировано	Не сформировано
1.	ПК-3: умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов		
2.	ПК-5: умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
3.	ПК-11: владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения		
4.	ПК-16: способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)		
5.	ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности		
6.	ПК-20: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права		

7.	ПК-21: умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры		
8.	ПК-25: умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов		

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

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