

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Т.А. Хагуров

« 28 » мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)
Б2.О.01.01(У)**

Направление подготовки/специальность

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

Направленность (профиль) / специализация

Региональное и муниципальное управление
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «Учебная (ознакомительная) практика» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

Илясова Елена Валерьевна, доцент, канд.экон.наук

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



подпись

Рабочая программа «Учебная (ознакомительная) практика» утверждена на заседании кафедры организации и планирования местного развития протокол № 7 « 13 » апреля 2021 г.

Заведующий кафедрой ОПМР

Родин А.В.

фамилия, инициалы



подпись

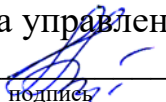
Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 4 « 26 » апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета управления и психологии

Шлюбуль Е.Ю.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

1. Коломиец Дмитрий Викторович, заместитель председателя комитета по промышленности, транспорту, связи и охране окружающей среды Городской Думы города Краснодара

2. Мельникова А.П. - начальник отдела финансов и экономики администрации Новомихайловского городского поселения Туапсинского района

1. Цель учебной практики (ознакомительной).

Целью прохождения учебной практики (ознакомительной) является первичное ознакомление с деятельностью организации – базы практики, и формирование первичных профессиональных умений и навыков с помощью формирования соответствующих профессиональных компетенций.

2. Задачи учебной практики (ознакомительной):

- закрепление первичных теоретических знаний о специфике деятельности в сфере государственного и муниципального управления, приобретенных в ходе первого года обучения по направлению «Государственное и муниципальное управление»;
- формирование первичных профессиональных умений и навыков анализа общих особенностей и направлений деятельности конкретной профильной организации в ходе первичного ознакомления с деятельностью организации – базы практики;
- формирование навыков взаимодействия (как межличностного, так и группового) в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, а также навыков самоорганизации рабочего времени.
- закрепление теоретических знаний по основам делопроизводства и документооборота и формирование базовых умений и навыков по ведению делопроизводства и документооборота в организации — базы практики;
- формирование умения анализировать особенности информатизации деятельности организации — базы практики, а также формирование умений и навыков сбора, обработки информации о применяемых информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности (на примере конкретной организации).

3. Место учебной практики (ознакомительной) в структуре образовательной программы

Б2.О.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика) студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр) является обязательной частью образовательной программы Блока 2. ПРАКТИКА.

Студенты ОФО проходят учебную практику (ознакомительную) на первом курсе, во 2-м семестре.

Учебная практика (ознакомительная) практика находится в логической связи с различными дисциплинами ООП, такими как «Введение в направление подготовки», «Теория управления и организации», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба».

Знания, умения, навыки, полученные в результате прохождения учебной практики (ознакомительной) являются первичной базой для дальнейшего совершенствования профессиональных компетенций студента и для успешного прохождения всех последующих практик: производственной (организационно-управленческой), производственной проектно-технологической практики, производственной (преддипломной).

4. Тип, форма и способ проведения учебной практики (ознакомительной).

Тип учебной практики: ознакомительная практика

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, в том числе по месту жительства студента.

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

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

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

В результате прохождения учебной практики (ознакомительной) студент должен овладеть следующими профессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	
ИОПК-2.1. Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции	Знает методы разработки и реализации управленческих решений.
	Знает меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции.
	Умеет применять методы разработки и реализации управленческих решений. Умеет применять методы разработки мер регулирующего воздействия, в том числе при осуществлении контрольно-надзорных функций.
ИОПК-2.2 Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	Владеет навыками профессиональных коммуникаций для эффективного взаимодействия с другими исполнителями.
	Знает методы разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.
	Умеет применять методы разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Владеет навыками работы с документами.
	ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
	ИОПК-8.1 Использует современные информационные технологии в организации профессиональной деятельности
ИОПК-8.1 Использует современные информационные технологии в организации профессиональной деятельности	Знает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности
	Умеет применять современные информационные технологии в организации профессиональной деятельности.
	Владеет навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями в рамках профессиональной деятельности при сборе и анализе собранной с помощью данных технологий информации в ходе выполнения индивидуального задания на практику с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ИОПК-8.1 Применяет современные информационные технологии в решении задач профессиональной деятельности.	Знает тенденции развития современных информационных технологий в профессиональной деятельности.
	Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.
	Владеть методами анализа и оценки информационных источников соответствующих органов власти и организаций, собранных с помощью информационно-коммуникационных технологий, а именно, путём сбора и обработки информации, представленной на сайте организации.

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом. Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

Соответствие вида практики и видов деятельности

Типы практики	Вид деятельности
Учебная (ознакомительная)	организационно-управленческие

3. Структура и содержание учебной практики (ознакомительной)

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» учебная практика (ознакомительная) проводится на 1 курсе. Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительной) составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Из них 96 часов отводится на контактную работу, 120 часов - на самостоятельную работу. Общая продолжительность практики учебной практики (ознакомительной) составляет 4 недели. Время проведения практики - 2 семестр.

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

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 и ознакомительная лекция в организации-базе практики	1 день
2	Исследовательский этап	Знакомство с организацией, изучение общих особенностей и основных направлений	2 -5 день

		деятельности	
		Изучение основных нормативных документов, регламентирующих работу организации.	6-8 день.
		Ознакомление с организационной структурой .	9-10 день.
		Изучение особенностей делопроизводства и документооборота в организации	11-15 день
		Ознакомление с особенностями информатизации деятельности организации. Анализ информации о применяемых информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности данной организации с видением их взаимосвязей и возможных перспектив использования.	15-18 день.
		Ознакомление с межличностными, групповыми и организационными коммуникациями в организации. Анализ основных форм взаимодействия в ходе служебной деятельности в организации (в том числе в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению), а также навыков самоорганизации своего рабочего времени в ходе выполнения текущих поручений руководителя практики от организации (в том числе во взаимодействии с сотрудниками организации).	19-21 день.
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и теоретического материала. Выполнение индивидуального задания.	22-25 день
4	Подготовка отчета по практике	Завершение подготовки всех отчётных документов по практике	26-28 день.
5	Защита практики, у руководителя практики от кафедры		

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

По итогам учебной практики (ознакомительной) студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

4. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах.

Контактная работа обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработку индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам

прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

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

5. Формы отчетности учебной практики (ознакомительной) практики.

По итогам учебной практики (ознакомительной) составляются следующие отчетные документы: дневник с календарным рабочим графиком практики и индивидуальное задание, согласованные с руководителем от организации — базы практики, отчёт о результатах практики и выполнения индивидуального задания, отзыв-характеристика руководителя практики от организации — базы практики. Обязателен титульный лист для отчётных документов.

Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе учебной практики (ознакомительной) регулярно ведется каждым практикантом в дневнике. Записи содержат краткое описание выполненной работы, с указанием сроков ее выполнения. Записи дневника с календарным рабочим графиком практики согласуются и подписываются руководителем практики от профильной организации. В дневнике приводится информация общего характера (Ф.И.О. студента; вид и период прохождения практики). В Приложениях представлены: возможные формы дневника, форма индивидуального задания и плана-графика прохождения практики.

По завершении практики обучаемый составляет отчет об итогах практики и выполненном индивидуальном задании (полученном перед началом практики) обучающимся во время учебной практики (ознакомительной), содержащий также анализ результатов практики и выводы. В отчете отражаются результаты с учетом цели и задач, предусмотренных программой учебной практики (ознакомительной). Отчет содержит материал, собранный в ходе практики в соответствии с индивидуальным заданием. В отчете могут отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики. Отчетные документы о прохождении учебной практики (ознакомительной) должны иметь титульный лист, который должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего учебную практику (ознакомительную); наименование отчета.

Приложение к отчету при необходимости может содержать:

- выдержки из положений нормативных документов организации- базы практики, иллюстрирующих общую характеристику и анализ основных направлений деятельности организации, представленных в отчете студента;
- образцы документов, которые возможно практикант самостоятельно составлял в ходе учебной практики (ознакомительной) или в оформлении которых принимал участие;
- иные материалы, необходимые для иллюстрации отчёта.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики (ознакомительной) проводится на основании:

- оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника практики,
- отчета, включающего выполненное индивидуальное задание;
- отзыва-характеристики руководителя практики от организации (в свободной форме).

Дневник практики с календарным рабочим графиком практики (включающий выполнение индивидуального задания) и отзыв-характеристика согласуются и подписываются руководителем практики от организации и скрепляются печатью.

Все отчетные документы после защиты на итоговой конференции по практике должны сдаваться руководителю практики от кафедры.

Сформированные в результате прохождения учебной практики (ознакомительной) компетенции являются основными результатами прохождения практики. К отчетным документам студента прилагается оценочный лист с результатами оценки сформированности необходимых компетенций, заполняемый руководителем практики от кафедры (См. Приложение).

6. Образовательные технологии, используемые в учебной практике (ознакомительной)

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

Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя:

- инструктаж по технике безопасности;
- экскурсия по организации;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками организации);
- 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, включая электронные библиотеки (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, и т. п.);
- технологи развития аналитических умений и навыков в рамках формирования первичных профессиональных умений и навыков (выполнение индивидуального задания, включающего процедуры сбора, систематизации, анализа собранного материала, формулирование выводов и оформление результатов анализа в отчете).

Кроме традиционных образовательных технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций) с включением практикантов в активное взаимодействие в организационной коммуникации.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике (ознакомительной)

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (ознакомительной):

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики учебной практики (ознакомительной) по формированию первичных профессиональных умений.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативной базы организации;

- выполнение индивидуального задания;
- работу с научной, учебной и методической литературой;
- анализ и систематизацию информации, полученной при прохождении практики;
- составление итогового отчета и оформление отчётных документов по практике.

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

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

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов включает в себя программу учебной практики (ознакомительной), учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (ознакомительной), указанное в данной программе. В ходе выполнения заданий практики студент может также воспользоваться: лекционными, практическими и учебно-методическими материалами по изученным на первом курсе дисциплинам; необходимыми нормативно-правовыми документами.

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.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практики (ознакомительной).

Форма контроля учебной практики (ознакомительной) 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.	Организационное собрание, уточнение цели и задач практики. Повторный инструктаж по технике безопасности. Ознакомительная лекция в организации-базе практики.	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутреннего распорядка

2.	Экскурсия по организации. Знакомство с сотрудниками структурного(ых) подразделения (ий), где будет проходить основная часть практики. Уточнение рабочего плана (графика) с руководителем практики от организации.	Проверка соответствующих записей в дневнике	Заполнение календарного графика прохождения практики <i>(ежедневно в период прохождения практики)</i>
Исследовательский этап			
3.	Знакомство с организацией, изучение общих особенностей и основных направлений деятельности.	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение общих особенностей и основных направлений деятельности организации. Заполнение дневника <i>(ежедневно в период прохождения практики)</i>
4.	Изучение основных нормативных документов, регламентирующих работу организации.	Проверка соответствующих записей в дневнике.	Знание основных нормативных документов, регламентирующих работу организации. Заполнение дневника
5.	Ознакомление с организационной структурой .	Проверка соответствующих записей в дневнике	Знание и умение описать общую организационную структуру. Заполнение дневника
6.	Изучение особенностей делопроизводства и документооборота в организации	Проверка соответствующих записей в дневнике Собеседование с руководителем практики от организации — базы практики.	Знание особенностей делопроизводства и документооборота в организации Выполнение текущих поручений руководителя практики от организации, в том числе связанной с работой с документами

			Заполнение дневника
7.	Ознакомление с особенностями информатизации деятельности организации. Анализ информации о применяемых информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности данной организации.	Проверка соответствующих записей в дневнике.	Подготовленная часть материала для общего отчета на основе индивидуального задания
8.	Анализ форм взаимодействия в ходе служебной деятельности в организации, а также навыков самоорганизации своего рабочего времени в ходе выполнения текущих поручений руководителя практики от организации.	Проверка соответствующих записей в дневнике. Собеседование с руководителем практики от организации — базы практики.	Выполнение текущих поручений руководителя практики от организации. Проведенный анализ навыков самоорганизации в ходе выполнения данных поручений
9.	Аналитический этап		
10.	Обработка и систематизация фактического и теоретического материала. Выполнение индивидуального задания.	Собеседование с руководителем организации-базы практики	Анализ собранного материала. Представление выполненного индивидуального задания .
Подготовка отчета по практике			
11.	Завершение подготовки всех отчётных документов по практике	Проверка содержательной части и оформления отчета и иных требуемых отчетных документов	Подготовленные и оформленные отчетные документы
12.	Подготовка к защите отчета по учебной практике (ознакомительной) и презентация устного сообщения о результатах пройденной практики	Устное сообщение на итоговом собрании по итогам учебной практики (ознакомительной)	Защита отчета в форме устного отчета и оценка качества ответов на вопросы руководителя практики. Представление отчетных документов руководителю практики от кафедры

В процессе прохождения учебной практики (ознакомительной) 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 знаниями, умениями и практическими навыками в соответствии с формируемыми профессиональными компетенциями;
6. собрать материал, изучить и провести самостоятельный анализ деятельности подразделения базы-практики в соответствии с индивидуальным заданием;
7. обобщить и проанализировать полученную информацию и представить её в форме отчёта.

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации через взаимодействие с руководителем от базы практики. Руководитель от организации — базы практики осуществляет текущий контроль за выполнением на рабочем месте студентом данных ему поручений и различных заданий. Руководителя от организации — базы практики также контролирует ведение дневника.

Промежуточная аттестация предполагает:

- представление студентом отчетных документов по учебной практике (ознакомительной):
 - 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 учебной практики (ознакомительной) в письменной форме, включающего выполненное индивидуальное задание;
 - защиту отчета по учебной практике (ознакомительной) в виде устного сообщения о результатах прохождения практики на итоговой конференции, которую организует преподаватель кафедры, ответственный за практику.

Контрольные вопросы для оценки результатов прохождения учебной практики (ознакомительной) на промежуточной аттестации:

1. Каковы назначение, цели деятельности учреждения (предприятия, организации), в котором проходила практика?
2. Дайте краткую общую характеристику основных направлений деятельности организации.
3. Перечислите основные нормативные документы, регламентирующие деятельность объекта практики?
4. Опишите организационную структуру.
5. Опишите особенности делопроизводства и документооборота в организации.
6. Какие поручения по работе с документами Вам давали в ходе практики?
7. Какие навыки по работе с документами Вам удалось развить или сформировать?
8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
9. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в организации?

10. Использовали ли Вы информационно-коммуникационные технологии в ходе практики, в выполнении индивидуального задания и подготовки отчета по практике?

11. Какие особенности деловой этики и этики государственной и муниципальной службы Вы знаете?

11. Какие этические требования к служебному поведению являются самыми важными по Вашему мнению?

12. С какими проблемами вы столкнулись в ходе прохождения учебной практики (ознакомительной)?

13. Были ли проблемы, связанные с межличностными и групповыми коммуникациями в организации?

14. Удалось ли вам самоорганизовать рабочее время рационально и эффективно? Выполнить индивидуальное задание на практику, а также текущие поручения руководителя практики от организации в необходимые сроки?

15. Какие поручения руководителя практики от организации выполнялись Вами в ходе прохождения практики?

16. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

Для подготовки к итоговой конференции студенты должны ориентироваться и уметь ответить на контрольные вопросы, представленные в программе учебной практики (ознакомительной). 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 первичных профессиональных умений и навыков, полученных в ходе учебной практики (ознакомительной).

Критерии оценки результатов прохождения учебной практики (ознакомительной):

1. Соблюдение требований профессиональной культуры, требований и правил внутреннего трудового распорядка организации – базы практики.
2. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием и задачами практики.
3. Своевременное предоставление всех необходимых отчётных документов: дневника, отчета с выполненным индивидуальным заданием и отзыва-характеристики от руководителя организации — базы практики.
4. Качественное составление содержательной части отчета и полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием.
5. Качество оформления документации.
6. Защита отчёта и качество ответов на вопросы на итоговом собрании по практике.

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики (ознакомительной)

Шкала оценивания	Критерии оценки
Оценка «зачтено»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют цели учебной практики (ознакомительной) и всем предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия рабочего плана выполнены. Индивидуальное задание выполнено. В процессе защиты отчета по практике обучающийся демонстрирует глубокое знание материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов. Допускаются незначительные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. В процессе защиты отчета по практике обучающийся демонстрирует знание материала, однако ответы могут быть неполными. Но в тоже время, 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. Отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием не представлен. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные на защите вопросы не раскрыты, либо содержание ответа не соответствует сути вопроса.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (ознакомительной)

а) основная литература:

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2021. 405 с. Информационные ресурсы библиотеки КубГУ. URL: <https://urait.ru/bcode/477963>
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. Прокофьев С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 302 с. — Режим доступа : <http://biblio-online.ru/book/339B2F31-D2A8-4AC8-81AC-E1637EE0D05A> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

б) дополнительная литература:

1. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие для студентов вузов / Р.П.Жирков, Л.Ю.Стефаниди. СПб.: Интермедия, 2012. [29 экз. библио-ка ф-та упр.]
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — Режим доступа : <http://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0->

1E3D6392702A - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

3. 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. — Режим доступа : <http://biblio-online.ru/book/39859BBC-98D1-43BD-A611-8DEFB28C6642> .
Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.
4. Кузнецов А. М. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. М. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 253 с. — Режим доступа : <http://biblio-online.ru/book/73253137-DF8E-4547-B50D-2A01C0E4B0E1-> Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.
5. Яновский В.В. Введение в специальность. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 2-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2012. [49 экз. библио-ка ф-та упр.].

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

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

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
3. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ – www.kubsu.ru/node/1145
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека – ONLINE». www.biblioclub.ru
5. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <http://e.lanbook.com>
6. Электронная библиотечная система – «ZNANIUM.COM». <http://znanium.com>
7. Коллекция журналов издательства Elsevier на портале Science – Direct. <http://www.sciencedirect.com>
8. Базы данных компании «Ист Вью». – <http://dlib.eastview.com>
9. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>
10. Российское образование. Федеральный образовательный портал. <http://www.edu.ru/>.

14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практики (ознакомительной), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации учебной практики (ознакомительной) применяются современные информационные технологии:

- 1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
 - 2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.
- При прохождении практики студент может использовать имеющееся на кафедре государственной политики и государственного управления программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

14.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

Для подготовки итоговых отчетных документов используется пакет программ Microsoft Office с выходом в Интернет.

14. 2 Перечень информационных справочных систем:

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

15. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики (ознакомительной).

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.

Студентам, направляемым на практику необходимо явиться на установочное собрание, на котором руководитель практики от кафедры проводит консультацию и разъяснения по цели и задачам учебной практики (ознакомительной), процедуре её проведения, рабочему графику (плану) проведения практики, особенностям выполнения индивидуального задания для обучающихся. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики.

В соответствии с индивидуальным заданием на практику совместно с руководителями практики от университета студенты составляют рабочий план прохождения практики. Индивидуальное задание на практику и рабочий план-график прохождения практики согласовываются с руководителем практики от организации.

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

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на место практики в установленные сроки;
- соблюдать технику безопасности и выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики от организации, нести ответственность за выполняемую работу;
- выполнить программу, план практики и индивидуальное задание, решить поставленные задачи, своевременно подготовить отчетные документы о практике.

В ходе учебной практики (ознакомительной) необходимо регулярно вести дневник. В дневнике приводится информация общего характера (Ф.И.О. студента; вид и период прохождения практики). Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы, с указанием сроков ее выполнения. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от профильной организации.

По завершении практики необходимо составить отчет. Отчёт должен содержать результаты практики, предусмотренные программой практики, проработанное индивидуальное задание. В отчете могут отмечаться проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики.

По итогам учебной практики (ознакомительной) студентам необходимо предоставить следующие отчетные документы: дневник, с календарным рабочим графиком практики (в рамках, которого предусмотрено выполнение индивидуального

задания), согласованные с руководителем от организации — базы практики, отчёт о результатах практики и выполнения индивидуального задания, отзыв-характеристика руководителя практики от организации — базы практики. Титульный лист должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего учебную практику (ознакомительную); наименование отчета, год.

Студентам необходимо подготовиться к защите своего отчета по учебной практике (ознакомительной) на итоговом собрании по практике, проводимом руководителем от кафедры.

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 практики (ознакомительной) для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

16. Материально-техническое обеспечение учебной практики (ознакомительной)

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

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice

При прохождении практики в организации-базе практики обучающимся предоставляется возможность пользоваться предоставленными им рабочими местами организации, а также документацией в подразделениях организации, необходимой для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию).

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра организации и планирования местного развития

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

по направлению подготовки
«Государственное и муниципальное управление»

период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. _____

Выполнил (а)

Ф.И.О. студента, группа, курс, формы обучения

Руководитель производственной практики
(преддипломная практика) от ФГБОУ ВО КубГУ

ученое звание, должность, Ф.И.О

Руководитель практики от организации

должность, Ф.И.О

Оценка по итогам защиты практики: _____

Краснодар 201_

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)

Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

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

Руководителем от организации (базы практики) назначен

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

студент

подпись студента

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (базы практики)

подпись
М.П.

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии

Кафедра организации и планирования местного развития

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

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

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 201__ г

Цель практики – первичное ознакомление с деятельностью организации – базы практики, и формирование первичных профессиональных умений и навыков с помощью формирования соответствующих профессиональных компетенций.

Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:

1. Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

2. Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

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*

«Согласовано»

Руководитель практики
от организации

_____ *подпись*

М.П.

_____ *расшифровка подписи*

Ознакомлен

_____ *подпись студента*

_____ *расшифровка подписи студента*

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)
СТУДЕНТА(КИ) _ КУРСА, НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

(фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии с учебным планом ФУП _ курса ОФО направления
«Государственное и муниципальное управление» и рабочей программой учебной
практики (ознакомительной) я,

(ФИО)

в целях формирования и приобретения первичных профессиональных знаний и
представлений о формах и методах служебной деятельности государственных и
муниципальных служащих, а также овладения соответствующими навыками и умениями в
период с _____ по _____ прошел(а) учебную практику (ознакомительную) в
организации

(Название организации)

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА

В процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики мне удалось:
(перечислить каким образом были сформированы компетенции, предусмотренные
программой данной практики в ходе её прохождения):

Итоги выполнения индивидуального задания

(представить итоги выполнения индивидуального задания)

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

Фамилия И.О. студента _____

Курс _____

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка	
		Сформиро вано	Не сформиро вано
1	ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов		
2	ИОПК-2.1. Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции.		
3	ИОПК-2.2 Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов		
4	ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		
5	ИОПК-8.1 Использует современные информационные технологии в организации профессиональной деятельности		
6	ИОПК-8.1 Применяет современные информационные технологии в решении задач профессиональной деятельности.		

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

Руководитель практики _____
 (подпись) (расшифровка подписи)