

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



Хагуров Т.А.

«26» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ
Б2.О.02.01(П)**

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация

Муниципальная экономика и управление местным развитием

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа «Производственная (организационно-управленческая) 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):

Е.В Илясова, доцент, канд. экон.н., доц.

Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

И.О.

подпись

Рабочая программа «Производственная (организационно-управленческая) практика» утверждена на заседании кафедры организации и планирования местного развития

протокол № 8 «11» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой ОПМР

Родин А.В.

фамилия, инициалы


подпись

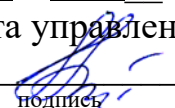
Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 4 «17» 04 2023 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 организационно-управленческой практики.

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

2. Задачи организационно-управленческой практики:

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

3. Место организационно-управленческой практики в структуре образовательной программы

Б2.О.02.01(П) Производственная практика (организационно-управленческая 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 2 курсе, в 4-м семестре.

Производственная практика (организационно-управленческая практика) практика находится в логической связи с различными дисциплинами ООП, такими как «Введение в направление подготовки», «Теория управления и организации», «Основы государственного и муниципального управления», «Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности». Знания, умения, навыки, полученные в результате прохождения производственной практики (организационно-управленческой) являются первичной базой для дальнейшего совершенствования профессиональных компетенций студента и для успешного прохождения всех последующих практик: производственной, производственной проектно-технологической практики, производственной (преддипломной).

4. Тип, форма и способ проведения организационно-управленческой практики.

Тип организационно-управленческой 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 учебной практики, 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 практики 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 организационно-управленческой практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
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.
	Владеет навыками профессиональных коммуникаций для эффективного взаимодействия с другими исполнителями.
ИОПК-2.2 Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических	Знает методы разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
процессов	Умеет применять методы разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.
	Владеет навыками работы с документами.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	
ИОПК-3.1 Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации	Знает нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации.
	Умеет применять нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации в профессиональной деятельности.
ИОПК-3.2 Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику	Знает правоприменительную практику в профессиональной деятельности.
	Умеет анализировать и использовать правоприменительную практику в профессиональной деятельности.
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	
ИОПК-4.1 Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения.	Знает технологию разработки проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления..
	Умеет применять принципы правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления
ИОПК-4.2 Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия.	Знает принципы оценки регулирующего воздействия.
	Умеет применять принципы оценки регулирующего воздействия.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ИОПК-5.1 Использует информационнокоммуникационные технологий в профессиональной деятельности при реализации публичных функций.	Знает информационно-коммуникационные технологии в сфере государственного и муниципального управления..
	Умеет применять информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности при реализации публичных функций.
	Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами
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	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.
ИОПК-8.2 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
Производственная практика (организационно-управленческая)	организационно-управленческие проектные

3. Структура и содержание организационно-управленческой практики

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» производственная практика (организационно-управленческая) проводится на 2 курсе.

Общая трудоемкость производственной практики (организационно-управленческой) составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Из них 48 часов отводится на контактную работу, 168 часов - на самостоятельную работу.

Общая продолжительность практики производственной практики (организационно-управленческая) составляет 4 недели. Время проведения практики - 4 семестр.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики (организационно-управленческая) 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 деятельности	2 -5 день
		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 организационно-управленческой практики 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 организационно-управленческой практики.

По итогам организационно-управленческой практики составляются следующие отчетные документы: дневник с календарным рабочим графиком практики и индивидуальное задание, согласованные с руководителем от организации - базы практики, отчет о результатах практики и выполнения индивидуального задания, отзыв-характеристика руководителя практики от организации - базы практики. Обязателен титульный лист для отчетных документов.

Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе организационно-управленческой практики 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 организационно-управленческой практики, содержащий также анализ результатов практики и выводы. В отчете отражаются результаты с учетом цели и задач, предусмотренных программой организационно-управленческой практики. Отчет содержит материал, собранный в ходе практики в соответствии с индивидуальным заданием. В отчете могут отмечаться проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики. Отчетные документы о прохождении организационно-управленческой практики должны иметь титульный лист, который должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего организационно-управленческую практику; 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 организационно-управленческой практики или в оформлении которых принимал участие;

- иные материалы, необходимые для иллюстрации отчёта.

Промежуточная аттестация по итогам практики 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 организационно-управленческой практики компетенции являются основными результатами прохождения практики. К отчётным документам студента прилагается оценочный лист с результатами оценки сформированности необходимых компетенций, заполняемый руководителем практики от кафедры (См. Приложение).

6. Образовательные технологии, используемые в организационно-управленческой практике

При проведении организационно-управленческой практики 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 организационно-управленческой практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении организационно-управленческой практики:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание организационно-управленческой практики.

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 организационно-управленческой практики.

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 организационно-управленческой практики, учебно-методическое и информационное обеспечение организационно-управленческой практики, 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 организационно-управленческой практике.

Форма контроля организационно-управленческой практики по этапам формирования компетенций.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап			
1.	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 (ежедневно в период

			<i>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	Проверка соответствующих записей в дневнике.	Подготовленная часть материала для общего отчета на основе индивидуального задания

	данной организации.		
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 организационно-управленческой практике и презентация устного сообщения о результатах пройденной практики	Устное сообщение на итоговом собрании по итогам организационно-управленческой практики	Защита отчета в форме устного отчета и оценка качества ответов на вопросы руководителя практики. Представление отчетных документов руководителю практики от кафедры

В процессе прохождения организационно-управленческой 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 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 организационно-управленческой 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 организационно-управленческой практики в письменной форме, включающего выполненное индивидуальное задание;

- защиту отчета по организационно-управленческой практике в виде устного сообщения о результатах прохождения практики на итоговой конференции, которую организует преподаватель кафедры, ответственный за практику.

Контрольные вопросы для оценки результатов прохождения организационно-управленческой практики 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 организационно-управленческой 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 умений и опыта профессиональной деятельности, полученных в ходе организационно-управленческой практики.

Критерии оценки результатов прохождения организационно-управленческой практики:

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 организационно-управленческой практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
Оценка «зачтено»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют цели организационно-управленческой практики 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 несущественные 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 организационно-управленческой практики

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 организационно-управленческой 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 организационно-управленческой практике,

включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной практики применяются современные информационные технологии:

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

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

При прохождении практики студент может использовать 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 организационно-управленческой практики.

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 практики, 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 организационно-управленческой практики 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 организационно-управленческой практики 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 организационно-управленческой практики; наименование отчета, год.

Студентам необходимо подготовиться к защите своего отчета по организационно-управленческой практике 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 организационно-управленческой практики 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 организационно-управленческой практики

Для полноценного прохождения организационно-управленческой практики, 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).

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(организационно-управленческой)**

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
(организационно-управленческой практики) от ФГБОУ ВО КубГУ

ученое звание, должность, Ф.И.О

Руководитель практики от организации

должность, Ф.И.О

Оценка по итогам защиты практики: _____

Краснодар 202__

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)

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.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)**

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

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 202__ г

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

Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:

1. Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
2. Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)
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 производственной практики (организационно-управленческой) _____ я,

(ФИО)

в целях формирования и приобретения 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» в период с _____ по _____ прошел(а) производственную практику (организационно-управленческую)

в _____ организации

(Название организации)

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА

В процессе прохождения производственной практики (организационно-управленческой) 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 производственной практики (организационно-управленческой)
по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»

Фамилия И.О. студента _____

Курс _____

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка	
		Сформир овано	Не сформир овано
	ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социальноэкономических процессов		
	ИОПК-2.1. Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольнонадзорные функции.		
	ИОПК-2.2 Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов		
	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику		
	ИОПК-3.1 Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации		
	ИОПК-3.2 Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику		
	ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения		
	ИОПК-4.1 Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения.		
	ИОПК-4.2 Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия		
	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационнокоммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.		
	ИОПК-5.1 Использует информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности при реализации публичных функций.		
	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 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)

1.