

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

Хагуров Т.А.
« 26 » мая 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02.03(Пд) Производственная практика (преддипломная практика)
(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность

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

Направленность (профиль) / специализация

Государственная служба и государственная политика
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения

очная, очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация

бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составили:

Н.В.Плотичкина, канд.полит. наук, доцент
кафедры гос. политики и гос. управления


подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления
протокол № 11 «11» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой ГППУ

Мирошниченко И.В.
фамилия, инициалы


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 4 «17» апреля 2023 г.

Председатель УМК факультета управления и психологии

Шлюбуль Е.Ю.
фамилия, инициалы


подпись

Рецензенты:

Говорухина К.А., кандидат политических наук, доцент кафедры политологии и политического управления КубГУ

Добрышина Е.В., начальник отдела кадров и государственной службы управления делами Законодательного Собрания Краснодарского края

1. Цели производственной практики (преддипломной практики).

Целью прохождения производственной практики (преддипломной практики) является закрепление накопленных в процессе обучения знаний, умений и практических навыков профессиональной деятельности, сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики (преддипломной практики):

– закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин по направлению «Государственное и муниципальное управление», на основе изучения результатов деятельности государственных и муниципальных органов власти (учреждений/предприятий), практической деятельности в конкретной организации;

– закрепление у бакалавров способности соблюдать нормы законодательства, служебной этики, а также применять и анализировать нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

– закрепление у обучающихся студентов способности использовать ИКТ в профессиональной деятельности, применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

– закрепление навыков применения технологии управления государственными и муниципальными финансами;

– закрепление навыков разработки и реализации управленческих решений, стратегий, программ, проектов социально-экономического развития территорий;

– закрепление у бакалавров способностей осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, участвовать в организации деятельности органов власти;

– закрепление способностей использовать современные методы управления проектом в системе государственного и муниципального управления, участия в управлении проектом, реализуемом в профильной организации;

– закрепление навыков сбора и анализа информации о динамике и результатах функционирования национального хозяйства, региональной и муниципальной экономики;

– сбор, систематизация, обобщение полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании выпускной квалификационной работы;

– приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;

– выполнение конкретного научно-практического исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от факультета и научного руководителя ВКР.

3. Место практики в структуре ООП.

Производственная практика (преддипломная практика) относится к обязательной части Блока 2 ПРАКТИКИ.

Производственная практика (преддипломная практика) организуется и проводится на базе изучения следующих дисциплин: «Методы принятия управленческих решений», «Стратегическое планирование местного развития», «Экспертно-аналитическое обеспечение процесса принятия публичных решений», «Основы взаимодействия государства и гражданского общества», «Управление изменениями», «Основы проектной деятельности в публичном управлении», «Проектное управление в системе государственной власти», «Исследование социально-экономических и политических процессов».

Содержание производственной практики (преддипломной практики) логически взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью преддипломной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Знания, умения, навыки, полученные в результате прохождения производственной практики (преддипломной практики), являются базой для дальнейшего совершенствования профессиональных компетенций студента в целях успешной защиты выпускной квалификационной работы.

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

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики: производственная практика (преддипломная 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 практики, возможно проведение практики путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

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

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	
ИОПК-1.1. Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина	<p>Знает принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Умеет сформулировать свою активную гражданскую позицию по реализации принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина.</p>
ИОПК-1.2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики	<p>Знает нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики.</p> <p>Умеет применять нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет навыками работы с юридическими документами</p>
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	<p>Знает методы разработки и реализации управленческих решений. Знает меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции.</p> <p>Умеет применять методы разработки и реализации управленческих решений. Умеет применять методы разработки мер регулирующего воздействия, в том числе при осуществлении контрольно-надзорных функций.</p> <p>Владеет навыками выбора оптимального варианта управленческого решения</p> <p>Владеет комплексом методов и технологий регулирующего воздействия</p>
ИОПК-2.2. Участвует в разработке и реализа-	Знает методы разработки и реализации государственных

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ции государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.	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-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-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	
ИОПК-5.1. Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при реализации публичных функций.	Знает информационно-коммуникационные технологии в сфере государственного и муниципального управления. Умеет применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при реализации публичных функций. Владеет навыками работы с компьютерными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами в рамках профессиональной деятельности
ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	
ИОПК-6.1. Участвует в процессе управления государственными и муниципальными финансами.	Знает принципы и механизмы управления государственными и муниципальными финансами. Умеет применять принципы и механизмы управления государственными и муниципальными финансами в профессиональной деятельности. Владеет навыками применения технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	
ИОПК-7.1. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления.	Знает принципы и механизмы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления. Умеет применять принципы и механизмы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления.
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.

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ИОПК-8.2. Применяет современные информационные технологии в решении задач профессиональной деятельности.	<p>Знает тенденции развития современных информационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.</p>
ПК-1 Способен участвовать в организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, а также полномочия организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.	
ИПК-1.1. Участвует в исполнении полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, а также полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	<p>Знает полномочия органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности.</p> <p>Знает полномочия организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.</p> <p>Умеет в соответствии с кругом профессиональных задач эффективно участвовать в исполнении полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.</p> <p>Умеет выполнять профессиональные задачи лиц, замещающих государственные и муниципальные должности.</p> <p>Умеет в соответствии с кругом профессиональных задач эффективно участвовать в исполнении полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.</p>
ИПК-1.2. Реализует управленческие решения, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.	<p>Знает механизмы реализации управленческих решений посредством нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.</p> <p>Умеет применять знания механизмов реализации управленческих решений посредством нормативных актов органов публичного управления.</p>
ИПК-1.3. Участвует в организационном обеспечении деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы	<p>Знает принципы организационного обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы.</p> <p>Умеет применять принципы организационного обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы.</p>
ПК-2 Способен использовать современные методы управления проектом в системе государственного и муниципального управления, направленные на своевременное получение качественных результатов с использованием современных инновационных технологий.	
ИПК-2.1. Участвует в реализации проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных инновационных технологий.	Знает принципы и алгоритмы реализации проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных инновационных технологий.

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
	Умеет применять принципы и алгоритмы реализации проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных инновационных технологий.
ИПК-2.2. Участвует в проектировании организационных систем в области государственного и муниципального управления, направленных на своевременное получение качественных результатов	Знает технологию проектирования организационных систем в области государственного и муниципального управления, направленных на своевременное получение качественных результатов.
	Умеет применять отдельные элементы технологии проектирования организационных систем в области государственного и муниципального управления, направленных на своевременное получение качественных результатов.
	Владеет навыками разработки проектной документации
ПКС-1 Способен осуществлять профессиональную служебную деятельность по обеспечению/ реализации полномочий органов государственной власти РФ и субъектов РФ	
ИПКС-1.1. Обеспечивает реализацию полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности, а также полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных органов	Знает полномочия органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности.
	Знает полномочия организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.
	Умеет в соответствии с кругом профессиональных задач эффективно участвовать в исполнении полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Умеет выполнять профессиональные задачи лиц, замещающих государственные и муниципальные должности. Умеет в соответствии с кругом профессиональных задач эффективно участвовать в исполнении полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.
ИПКС-1.2. Реализует управленческие решения, направленные на реализацию полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности, осуществление полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных органов	Знает механизмы реализации управленческих решений посредством нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;
	Умеет применять знания механизмов реализации управленческих решений посредством нормативных актов органов публичного управления.
ИПКС-1.3. Участвует в планировании деятельности органов государственной власти, и их подразделений, формировании организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, организациях по реализации функций и полномочий государственных органов	Знает принципы и методы планирования деятельности органов государственной власти и их подразделений, формирования организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, организациях по реализации функций и полномочий государственных органов.
	Умеет использовать принципы и методы планирования деятельности органов государственной власти, и их подразделений, формирования организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
	<p>власти субъектов Российской Федерации, организациях по реализации функций и полномочий государственных органов.</p> <p>Владеет навыками планирования деятельности органов государственной власти, и их подразделений, формирования организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, организациях по реализации функций и полномочий государственных органов.</p>
ИПКС-1.4. Осуществляет организационно-административное обеспечение деятельности органов государственной власти, лиц, замещающих государственные должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных органов	<p>Знает содержание, принципы организационно-административного обеспечения деятельности органов государственной власти, лиц, замещающих государственные должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных органов</p> <p>Умеет применять принципы, осуществлять организационно-административное обеспечение деятельности органов государственной власти, лиц, замещающих государственные должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных органов</p> <p>Владеет навыками применения принципов организационно-административного обеспечения деятельности органов государственной власти, лиц, замещающих государственные должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных органов</p>
ИПКС-1.5. Обеспечивает исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	<p>Знает основное содержание функций и административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p> <p>Умеет обеспечивать исполнение основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.</p> <p>Владеет навыками исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.</p>
ПКС-2 Способен обеспечивать процесс выработки и реализации государственной политики (по сферам) на основе принципов открытости деятельности органов государственной власти, общественного и гражданского участия	
ИПКС-2.1. Участвует в обеспечении процесса выработки и реализации государственной политики (по сферам)	<p>Знает содержание, принципы и методы процесса выработки и реализации государственной политики в различных сферах</p> <p>Умеет обеспечивать процесс выработки и реализации государственной политики в различных сферах</p> <p>Владеет навыками выполнения комплекса мер по обеспечению процесса выработки и реализации государ-</p>

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
	ственной политики в различных сферах
ИПКС-2.2. Участвует в обеспечении процесса выработки и реализации стратегий, программ, проектов социально-экономического развития территорий	<p>Знает содержание, принципы и методы процесса выработки и реализации стратегий, программ, проектов социально-экономического развития территорий</p> <p>Умеет обеспечивать процесс выработки и реализации стратегий, программ, проектов социально-экономического развития территорий</p> <p>Владеет навыками выполнения комплекса мер по обеспечению процесса выработки и реализации стратегий, программ, проектов социально-экономического развития территорий</p>
ИПКС-2.3. Оказывает содействие реализации политики открытости деятельности органов государственной власти, должностных лиц и организаций по реализации функций и полномочий государственных органов и развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений	<p>Знает принципы и технологии политики открытости деятельности органов государственной власти, должностных лиц и организаций по реализации функций и полномочий государственных органов и развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений</p> <p>Умеет использовать принципы и технологии политики открытости деятельности органов государственной власти, должностных лиц и организаций по реализации функций и полномочий государственных органов и развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений</p> <p>Владеет навыками применения принципов и технологий политики открытости деятельности органов государственной власти, должностных лиц и организаций по реализации функций и полномочий государственных органов и развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений</p>
ИПКС-2.4. Принимает участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами	<p>Знает принципы и технологии организации открытого и конструктивного взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами</p> <p>Умеет использовать принципы и технологии открытого и конструктивного взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами</p> <p>Владеет навыками применения принципов и технологий открытого и конструктивного взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами</p>

6. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Объем производственной (преддипломной) практики на 4 курсе очной формы обучения и на 5 курсе очно-заочной формы обучения составляет 6 зачетных единиц, 4 часа, выделенные на контактную работу обучающихся студентов с преподавателем, и 212 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели. Время проведения практики – 8 семестр по очной форме обучения и 9 семестр по очно-заочной форме обучения.

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

(для студентов очной и очно-заочной форм обучения)

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция в организации, определение структурного подразделения базы практики; получение индивидуального задания руководителя ВКР на период прохождения практики	1 день
2.	Исследовательский этап	Знакомство с назначением, организационно-правовой характеристикой организации, органа власти	2 -5 день
		Изучение административно-правового регулирования, регламентирования деятельности организации	6-10 день
		Изучение проектной деятельности, государственных (муниципальных) программ, реализуемых организацией	11-18 день
3.	Аналитический этап	Сбор, обобщение и систематизация теоретического, фактологического и статистического материала в соответствии с тематикой ВКР. Выполнение индивидуального задания, разработанного научным руководителем ВКР.	19-27 день
4.	Подготовка отчета по практике	Краткое изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования; формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики.	28 день
5.	Защита отчета о прохождении практики у руководителя практики от университета	Оценка объема выполнения программы и заданий практики, правильности оформления и качества содержания отчета по практике, правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы. Предоставление практикантом руководителю практики от университета анкеты-характеристики на студента, заполненной руководителем профильной организации.	По итогам прохождения практики

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

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

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет с выставлением оценки.

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится:

– в форме контактной работы обучающихся студентов с руководителем практики от университета. Контактная работа 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, а также при сборе материалов к выпускной

квалификационной работе в ходе преддипломной практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

– в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– в форме самостоятельной работы обучающихся студентов;

– в иных формах, к которым 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.

8. Формы отчетности практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в приложении.

9. Образовательные технологии, используемые на практике.

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

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

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя:

- инструктаж по технике безопасности;
- экскурсия по организации;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);
- вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);
- наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста);
- информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов);
- информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернета, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы);
- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала для подготовки обучающегося к зачету о прохождении практики, а также выполнению отчета по практике)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя:

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

- использование проектно-организованных технологий обучения работе в команде над комплексным решением практических задач (получение практических навыков в области государственного и муниципального управления в составе коллектива).

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя:

- определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи;
- использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий;
- использование методов, основанных на изучении практики (кейс-стади) (разделы в отчете практики выполняются на основе практических исходных данных);
- экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

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

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

Самостоятельная работа обучающихся студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикаций по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях;
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС;
- выполнение индивидуального задания.

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

Учебно-методическое обеспечение включает в себя программу производственной (преддипломной) практики и учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

11. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по тех-	ИОПК-1.1; ИОПК-	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике.	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутрен-

	нике безопасности, определение структурного подразделения базы практики; получение индивидуального задания руководителя ВКР на период прохождения практики	1.2; ИОПК-7.1.	Заполнение отчетных документов по практике, связанных с индивидуальным заданием руководителя ВКР на период практики.	него распорядка. Своевременность определения структурного подразделения базы практики, профильной организации.
Исследовательский этап				
2.	Знакомство с назначением, организационно-правовой характеристикой организации, органа власти	ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-1.3 ИПКС-1.1. ИПКС-1.2	Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики). Проверка соответствующих записей в дневнике	Проведение обзора нормативной правовой базы. Изучение организационной структуры. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики).
3.	Изучение административно-правового регулирования, регламентирования деятельности организации	ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-5.1; ИПКС-1.4 ИПКС-1.5	Проверка соответствующих записей в дневнике	Характеристика административного регламента органа, организации, структурного подразделения, должностных регламентов (должностных инструкций) государственных служащих (сотрудников). Анализ административных регламентов исполнения государственных (муниципальных) функций, предоставления государственных (муниципальных) услуг. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)
4.	Изучение разрабатываемых и реализуемых проектов, программ в области государственного и муниципального управления в сфере деятельности профильной организации	ИОПК-2.1; ИОПК-2.2; ИОПК-6.1; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПКС-2.1; ИПКС-2.2; ИПКС-2.3;	Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение государственных (муниципальных) программ, проектной деятельности в организации. Заполнение календарного графика прохождения практики (ежедневно в период прохождения практики)

		ИПКС-2.4.		
5.	Выполнение индивидуального задания, разработанного научным руководителем ВКР	ИПКС-1.1; ИПКС-1.2; ИПКС-1.3; ИПКС-1.4; ИПКС-1.5;	Проверка соответствующих записей в дневнике. Собеседование с руководителем практики от университета, научным руководителем ВКР	Выполненное индивидуальное задание
6.	Обработка и анализ полученной информации	ИОПК-8.1; ИОПК-8.2; ИПКС-1.1; ИПКС-1.2; ИПКС-1.3; ИПКС-1.4; ИПКС-1.5;	Собеседование	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
Подготовка отчета по практике				
7.	Обработка и систематизация материала, написание отчета по практике	ИОПК-8.1; ИОПК-8.2; ИПКС-1.1; ИПКС-1.2; ИПКС-1.3; ИПКС-1.4; ИПКС-1.5;	Проверка оформления отчетных документов по практике (отчет, дневник, анкета-характеристика)	Своевременность представления документации по практике, оценка объема выполнения программы и заданий практики, правильности оформления и качества содержания отчета по практике, а также проверка наличия анкеты-характеристики руководителя практики от профильной организации
9.	Защита отчета по практике	ИОПК-5.1.	Итоговая конференция по результатам прохождения практики	Оценка качества ответов на вопросы руководителя, оценка соответствия продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике.

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

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, рабочие записи, анкета-характеристика студента, заключение руководителя от базы практики). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от университета и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

Формой промежуточной аттестации (по итогам практики) является зачет по итогам защиты отчетов о прохождении практики на итоговой конференции.

Отчет производственной (преддипломной) практики включает следующие разделы (см. Приложения к рабочей программе):

- предписание на практику;
- дневник прохождения практики, включающий календарный план прохождения практики;
- индивидуальное задание, выполняемое в период проведения практики;
- итоговый отчет (заключение) студента о прохождении практики;
- анкета-характеристика студента с места прохождения практики;
- оценочный лист результатов прохождения практики.

Студент должен ежедневно вносить записи в дневник производственной (преддипломной) практики.

Отчет по практике составляется студентом по форме, установленной в приложениях к настоящей программе, и предоставляется на проверку руководителям от кафедры и базы практики, которые аттестуют студента. Отчетные документы подлежат подписанию руководителями от кафедры и базы практики. Подпись руководителя от базы практики заверяется печатью организации – базы практики.

Контрольные вопросы для оценки результатов прохождения производственной практики (преддипломной практики):

Каковы назначение, цели деятельности учреждения (предприятие, организация), в котором проходила практика?

Назовите особенности организационно-правовой формы объекта практики.

Опишите структуру целей объекта практики.

Назовите тип организационной структуры объекта практики. Существуют ли недостатки в существующей организационной структуре?

Перечислите нормативные документы, регламентирующие деятельность объекта практики?

Каким образом осуществляется финансирование объекта практики?

Какие государственные (муниципальные) программы (проекты) реализуются в анализируемом объекте?

Из каких источников осуществляется финансирование реализации программ (проектов) объекта практики?

Какие органы уполномочены на осуществление контроля (надзора) за деятельностью объекта практики?

Каким образом реализуются механизмы информационной открытости объекта практики?

Выделите основные отрицательные и положительные стороны деятельности объекта исследования?

Изложите уставные и локальные документы, регламентирующие деятельность объекта практики в области предмета исследования.

Раскройте систему планирования и организации деятельности предметной области исследования на примере структурного подразделения объекта, в котором студент проходит преддипломную практику.

Проанализируйте методы и приемы управленческого анализа, применяемые в деятельности структурного подразделения объекта практики.

Дайте характеристику системы общественного контроля над деятельностью объекта практики, современные технологии коммуникации и взаимодействия органов власти с населением.

Проанализируйте систему работы с обращениями граждан как канала обратной связи при принятии управленческих решений.

Проведите анализ институтов и технологий предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

Дайте оценку основных социально-экономических показателей развития: территории, сферы государственной политики, деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.

В чем сущность проектно-ориентированного менеджмента применительно к муниципальному сектору?

В чем сущность проектно-ориентированного менеджмента применительно к государственному управлению?

Назовите выявленные проблемы в исследуемом направлении деятельности объекта практики.

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

Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

Какие проблемы были изучены в ходе прохождения практики в соответствии с заявленной темой ВКР?

Итоговая конференция. Для подготовки к итоговой конференции студенты должны ориентироваться на контрольные вопросы, которые изложены в программе практики. При этом наряду с теоретическими материалами они должны использовать нормативные, статистические и иные материалы, полученные в процессе прохождения практики. Итоговая конференция используется для оценки результатов прохождения практики студентом и уровня сформированности компетенций. Некоторые вопросы позволяют выявить степень самостоятельности, самодисциплины и творческого подхода, продемонстрированные в ходе практики.

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение, показывать степень сформированности профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Критерии оценивания:

1) полнота устного выступления; правильность ответов на вопросы при защите; структурированность собранного материала;

2) степень осознанности, понимания материалов, представленных в отчетных документах по практике; языковое оформление ответа;

3) полнота, правильность, своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания;

4) соответствие содержания отчета требованиям программы практики.

«Отлично» ставится студенту, который:

– выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы;

– показал высокий уровень профессиональных компетенций в организации и получил высокую оценку непосредственного руководителя от базы практики;

– показал высокий уровень теоретического осмысления практической деятельности организации и отразил его в своём письменном отчёте;

– в срок оформил все отчётные документы в соответствии с предъявляемыми требованиями;

– выполнил индивидуальное задание в полном объеме, проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению;

– при защите отчета продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования;

– при защите отчета правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, подтверждает применение полученных в ходе теоретических занятий знаний на практике, может привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм официально-делового стиля русского языка.

«Хорошо» ставится студенту, который:

– при защите отчета показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования;

–грамотно излагал материал, демонстрировал полное соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике;

–выполнил основные требования намеченной на период практики программы работы;

–оформил отчётные документы в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, **однако**, в отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер; студент не смог показать высокий уровень теоретического осмысления практической деятельности организации и отразить его в своём письменном отчёте и удачно представить и защитить результаты своей практики на итоговой конференции;

– ответил в ходе защиты отчета на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены;

–не смог показать высокий уровень профессиональных компетенций в организации и получить высокую оценку непосредственного руководителя от базы практики, в целом, получил положительный отзыв от руководителя;

– выполнил индивидуальное задание в полном объеме, однако, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала;

– демонстрировал понимание материала, может обосновать свои суждения, подтверждает применение полученных в ходе теоретических занятий знаний на практике, может привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

– излагал материал последовательно и правильно с точки зрения норм официально-делового стиля русского языка.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который:

– выполнил программу работы и предоставил в срок отчётные документы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач;

– представил отчет, которому свойственны поверхностный анализ собранного материала, нечеткая последовательность изложения материала;

– при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы; с трудом может обосновать свои суждения, испытывает затруднения в применении полученных в ходе теоретических занятий знаний на практике, может привести необходимые примеры только из учебника;

– представил анкету-характеристику руководителя с существенными замечаниями;

– выполнил в целом индивидуальное задание, однако, имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который:

– не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе прохождения практики;

– выполнил индивидуальное задание лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала;

– обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, не подтверждает знаний материалов, представленных в отчете по практике, беспорядочно и неуверенно излагает материал;

- представил отчет, который не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям;
- затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки;
- представил анкету-характеристику руководителя с существенными критическими замечаниями.

Оценка «неудовлетворительно» может быть подтверждена заключением руководителя от базы практики о серьезных нарушениях студентом требований профессиональной культуры и этики, требований правил внутреннего трудового распорядка организации – базы практики, а также в подготовке материалов практики, в том числе несоответствие требованиям программы практики, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Критерии оценки результатов прохождения производственной практики (преддипломная практика):

1. Соблюдение требований профессиональной культуры, требований правил внутреннего трудового распорядка организации – базы практики.

2. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием и задачами практики, уровень теоретического осмысления студентом практической деятельности организации (ее целей, задач, содержания, методов, деятельности), качество письменного отчета по итогам практики.

3. Своевременность ведения документации по практике и представления отчета.

4. Качество ведения и оформления документации.

5. Соответствие содержания выполненной деятельности программе практики.

6. Качество защиты отчёта, качество ответов на вопросы, степень и качество приобретенных студентом профессиональных компетенций, полученных в организации и подтверждаемых:

А) дневником с календарным планом практики, с указанием выполняемых студентом задач, заверенным подписью непосредственного руководителя и печатью организации;

Б) анкетой-характеристикой с рекомендуемой оценкой приобретенных студентом профессиональных компетенций, полученных в организации, заверенной подписью непосредственного руководителя и печатью организации.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по дифференцированному зачету
Высокий уровень «5» (отлично)	Оценивается студент, выполнивший программу производственной (преддипломной) практики в полном объеме с большой долей самостоятельности, проявивший активность, инициативу и творчество; обладающий достаточно высоким уровнем исследовательской культуры, не испытывающий трудностей в анализе профессиональной деятельности; умеющий выстраивать индивидуальную и групповую деятельность, проявивший высокую творческую компетентность. Ведение документации систематично, целенаправленно. Защита отчета в форме устного опроса соответствует предъявляемым требованиям. Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы по программе практики полные и точные. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
Средний уровень «4» (хорошо)	Оценивается студент, который выполнил основные требования к прохождению производственной (преддипломной) практики; оформил отчетные документы в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе. Однако студент не сумел показать высокий уровень теоретического осмысления практической деятельности и отразить его в своём письменном

	отчёте, удачно представить и защитить результаты своей практики на итоговой конференции. Ведение документации осуществлено с незначительными замечаниями. В ответах на вопросы по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Оценивается студент, выполнивший программу производственной (преддипломной) практики и предоставивший в срок отчетные документы, но не проявивший глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускающий ошибки в постановке и решении задач. Ведение документации осуществлено с небрежностью, зафиксирована нечеткая последовательность в изложении материалов отчета. В ходе защиты отчета по практике отсутствуют аргументированные ответы студента на поставленные вопросы. Индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	Оценивается студент, не выполнивший практику в полном объеме, имеющий пропуски за период прохождения практики без уважительных причин, недисциплинированный, незаинтересованный в профессиональной подготовке, теоретически некомпетентный, не умеющий грамотно анализировать деятельность, некачественно заполняющий документацию. Защита отчета в форме устного опроса не соответствует предъявляемым требованиям. Индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

12.1. Учебная 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, 2022. 405 с. Информационные ресурсы библиотеки КубГУ. URL: <https://urait.ru/bcode/488981>.

2. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] под общей редакцией Е. В. Охотского. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2022. 409 с. Информационные ресурсы библиотеки КубГУ. URL: <https://urait.ru/bcode/489153>.

3. Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. 6-е изд., перераб. М.: Норма : ИНФРА-М, 2021. 400 с. Информационные ресурсы библиотеки КубГУ. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1663729>.

4. Байнова М.С. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.С.Байнова, Н.В.Медведева, Ю.С.Рязанцева. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. 459 с. Информационные ресурсы библиотеки КубГУ. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>.

5. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / Р.П.Жирков, Л.Ю.Стефаниди. СПб.: Интермедия, 2012. 161с. URL: http://212.192.134.46/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=91774&idb=0.

6. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин; под редакцией С. Е. Прокофьева. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2023. 326 с. Информационные ресурсы библиотеки КубГУ. URL: <https://urait.ru/bcode/512370>.

7. Малиновская О.В. Государственные и муниципальные финансы [Текст]: учебное пособие для студентов/ О.В.Малиновская, И.П.Скобелева, А.В.Бровкина. 3-е изд., пере-

раб. и доп. М.: КНОРУС, 2016. 488 с. URL: http://212.192.134.46/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=102896&idb=0.

8. Купряшин Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2022. 574 с. URL: <https://urait.ru/bcode/489521>.

9. Райзберг Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Текст]: учебное пособие / Б.А.Райзберг. М.: ИНФРА-М, 2022. 384 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1857567>.

10. Система государственного и муниципального управления [Текст]: учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. Ю. Н. Шедько; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2016. 462 с. URL: http://212.192.134.46/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=101118&idb=0.

12.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>

2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

12.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru

3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com

5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;

3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;

4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>;

5. БД CSD-Enterpris Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>;

6. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>;

7. БД eBook Collection (SAGE) – <https://sk.sagepub.com/books/discipline>;

8. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;

9. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;

10. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;

11. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;

2. Американская патенная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>

3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;

4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патенная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>

13. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной (преддипломной) практики.

Перед началом производственной (преддипломной) практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

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

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Руководитель практики университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся студентов, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль над соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
- оказывает методическую помощь обучающимся бакалаврам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися студентами.

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

14. Материально-техническое обеспечение практики

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
---	---	---

<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет приложений Microsoft Office</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал библиотеки факультета управления и психологии)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет приложений Microsoft Office</p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра государственной политики и государственного управления

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

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

(Ф.И.О. студента)

студента ___ группы _____ курса очной формы обучения

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственная политика и публичное управление

Руководитель практики от университета: доц., доц. каф. ГПГУ Н.В.Плотичкина

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики от университета _____

« _____ » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О, подпись)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломная практика)

Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О студента _____

Курс _____, ОФО

Сроки прохождения практики: с «___» ___20__ г. по «___» ___20__ г.

Руководителем практики от базы практики назначен (а) _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Дата проведения	Наименование мероприятия	Рабочие записи по планируемой работе	Комментарии, замечания руководителя практики от профильной организации (базы практики)
1				
2				
3				
4				
5				
6		Выполнение индивидуального задания научного руководителя ВКР		
7		Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике		

Инструктаж по технике безопасности в профильной организации (базе практики) прошел:

студент

«___» _____ 2023г.

руководитель практики от организации (базы практики)

подпись
М.П.

расшифровка подписи

«___» _____ 2023г.

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

Кафедра государственной политики и государственного управления

**СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки
38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Краснодар 2023

Задачи производственной (преддипломной) практики:

– закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин по направлению «Государственное и муниципальное управление», на основе изучения результатов деятельности государственных и муниципальных органов власти (учреждений/предприятий), практической деятельности в конкретной организации;

– закрепление у бакалавров способности соблюдать нормы законодательства, служебной этики, а также применять и анализировать нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

– закрепление у обучающихся студентов способности использовать ИКТ в профессиональной деятельности, применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

– закрепление навыков применения технологии управления государственными и муниципальными финансами;

– закрепление навыков разработки и реализации управленческих решений, стратегий, программ, проектов социально-экономического развития территорий;

– закрепление у бакалавров способностей осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, участвовать в организации деятельности органов власти;

– закрепление способностей использовать современные методы управления проектом в системе государственного и муниципального управления, участвовать в управлении проектом, реализуемом в профильной организации;

– закрепление навыков сбора и анализа информации о динамике и результатах функционирования национального хозяйства, региональной и муниципальной экономики;

– сбор, систематизация, обобщение полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании выпускной квалификационной работы;

– приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;

– выполнение конкретного научно-практического исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от факультета и научного руководителя ВКР.

Планируемые результаты производственной (преддипломной) практики:

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики студенту необходимо овладеть следующими компетенциями:

1) сформировать способность соблюдать нормы законодательства, служебной этики, а также применять и анализировать нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ОПК-1; ОПК-3);

2) сформировать способность использовать ИКТ в профессиональной деятельности, применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг (ОПК-5, ОПК-8);

3) овладеть навыками применения технологии управления государственными и муниципальными финансами (ОПК-6);

4) овладеть навыками разработки и реализации управленческих решений, государственных и муниципальных программ, стратегий, проектов социально-экономического развития территорий (ОПК-2; ПКС-2);

5) сформировать способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, участвовать в организации деятельности органов власти (ОПК-7, ПК-1, ПКС-1);

6) закрепить способности использовать современные методы управления проектом в системе государственного и муниципального управления, участвовать в управлении проектом, реализуемом в профильной организации (ПК-2);

7) сформировать способность обеспечивать процесс выработки и реализации государственной политики (по сферам) на основе принципов открытости деятельности органов государственной власти, общественного и гражданского участия (ПКС-1).

Планируемые результаты производственной (преддипломной) практики, включающие индивидуальное задание на практику и план-график выполнения работ, согласуются с руководителем организации-базы практики.

В завершении данной практики результаты практики и выполнения индивидуального задания необходимо предоставить в итоговом отчёте студента по производственной (преддипломной) практике на основе плана-графика выполнения работ.

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с отделом и выполняемыми им функциями		
2	Анализ организационно-правовой характеристики организации		
3	Изучение административно-правового регулирования, регламентирования деятельности организации		
4	Изучение разрабатываемых и реализуемых проектов, программ в области государственного и муниципального управления в сфере деятельности профильной организации		
5	Выполнение индивидуального задания научного руководителя ВКР		
6	Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике		

Задание утверждено:

Научный руководитель ВКР _____
подпись *Ф.И.О., ученая степень, ученое звание*

Согласовано:

руководитель практики от профильной организации (базы практики)

подпись
М.П.

расшифровка подписи

Задание принято к исполнению:

Студент _____
подпись студента *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 2023г.

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом ФУП КубГУ по направлению «Государственное и муниципальное управление» я, _____, в целях закрепления полученных теоретических знаний и приобретения практических умений и навыков с «__» ____ 2023г. по «__» ____ 2023г. прошел (а) производственную (преддипломную) практику в _____.

В процессе прохождения практики были получены следующие **сведения об организации – базе практики:**

I. Общая характеристика организации в соответствии с конкретизированным индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры:

1. Организационно-правовая характеристика организации:

– наименование организации;
– общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации;

– перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации;

– организационная структура (общая схема, тип организационной структуры, преимущества и недостатки, основные подразделения и внутренние связи, взаимосвязи с внешней средой).

2. Характеристика административно-правового регулирования, регламентирования деятельности организации:

– характеристика административного регламента органа, организации (устав, положение), административных регламентов структурного подразделения органа (положение о структурном подразделении), в котором непосредственно осуществлялась практика;

– характеристика должностных регламентов (должностных инструкций) государственных служащих (сотрудников).

3. Характеристика государственных (муниципальных) программ, проектов, реализуемых организацией:

– описание параметров программы [связанной с тематикой ВКР, по выбору студента]: цели, задачи, сроки реализации, показатели, объемы и источники финансирования, основные мероприятия, направленные на реализацию программы.

или

– характеристика проектов в сфере государственного и муниципального управления, реализуемых организацией (цели, задачи, организационная структура, сроки, этапы реализации); предложения по совершенствованию проектной деятельности, проектного менеджмента в организации.

II. Характеристика результатов выполнения индивидуального задания руководителя ВКР.

1. Тема работы « _____ »

Индивидуальное задание научного руководителя ВКР	То, что сделано студентом в период выполнения практики
1	
2	
3	
4	
5	

6	
7	

III. Предложения, рекомендации, выводы по итогам практики:

- опыт, полученный по результатам прохождения практики;
- личное отношение к итогам практики.

В результате прохождения преддипломной практики, а также в ходе выполнения индивидуального задания мне удалось:

1. Овладеть способностями соблюдения норм законодательства, служебной этики, а также применения и анализа норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности.

2. Овладеть способностью использовать ИКТ в профессиональной деятельности, применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

3. Овладеть навыками применения технологии управления государственными и муниципальными финансами.

4. Овладеть навыками разработки и реализации управленческих решений, государственных и муниципальных программ, региональной и муниципальной политики в сфере социально-экономического развития.

5. Овладеть способностью осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, участия в организации деятельности органов власти.

6. Овладеть навыками разработки и презентации проектов в области государственного и муниципального управления, участия в управлении проектом, реализуемом в профильной организации.

7. Овладеть навыками сбора и анализа информации о динамике и результатах функционирования национального хозяйства, региональной и муниципальной экономики.

**АНКЕТА-ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА
ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ БАЗЫ ПРАКТИКИ**

Оцените по пятибалльной шкале следующие качества и характеристики студента 4 курса ФУП ФГБОУ ВО «КубГУ», направление: Государственное и муниципальное управление _____ (Ф.И.О.)

№	Профессионально-деятельностная характеристика	оценка
1	умение применять на практике полученные теоретические знания	
2	навыки работы с нормативными и законодательными документами, со справочной литературой, другими информационными источниками	
3	осведомлённость о структуре управления учреждения и его подразделений; об организационных основах и методах управления	
4	знание технологии подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения, порядка составления и прохождения служебной документации;	
5	навыки самостоятельного анализа информации	
6	умение рационально организовывать свой труд, в том числе планировать работу	
7	навыки применения компьютерной и оргтехники в сфере профессиональной деятельности	
8	обладание навыками устной деловой коммуникации	
9	демонстрация знаний техники письменной деловой коммуникации	
10	выполнение разовых и постоянных заданий (поручений) руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики	
11	сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя студента	

Личностно-характерологические особенности

Отметьте личностные характеристики, присущие, на Ваш взгляд, данному студенту:

- 1.целеустремлённость
- 2.адекватность восприятия реальности
- 3.отзывчивость
- 4.уверенность в себе
- 5.ответственность
- 6.коммуникабельность
- 7.инициативность
- 8.исполнительность
- 9.добросовестность
- 10.организованность
11. свои варианты _____

Оценка, рекомендуемая по итогам прохождения практики _____

ЗАМЕЧАНИЯ И ПОЖЕЛАНИЯ по дальнейшему профессиональному совершенствованию практиканта, рекомендации по организации практики студентов:

Руководитель практики от профильной организации – базы практики
Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

подпись _____

М.П.

" ____ " _____ 2023г

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

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

Фамилия И.О студента _____

Курс 4 (1 группа), ОФО

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка	
		Сформировано	Не сформировано
1.	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.		
2.	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.		
3.	ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику		
4.	ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.		
5.	ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.		
6.	ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.		
7.	ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		
8.	ПК-1 Способен участвовать в организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, а также полномочия организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.		
9.	ПК-2 Способен использовать современные методы управления проектом в системе государственного и муниципального управления, направленные на своевременное получение качественных результатов с использованием современных инновационных технологий.		
10.	ПКС-1 Способен участвовать в организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, а также полномочия организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов		
11.	ПКС-2 Способен обеспечивать процесс выработки и реализации государственной политики (по сферам) на основе принципов открытости деятельности органов государственной власти, общественного и гражданского участия		

Заключение руководителя от ФГБОУ ВО КубГУ о производственной (преддипломной) практике студента (нужное подчеркнуть):

Студент выполнил программу производственной (преддипломной) практики в полном объеме / не в полном объеме, проявил достаточный / не достаточный уровень активности, дисциплины, инициативы и творчества; сформировал / не сформировал предусмотренные ФГОС компетенции, обладает / не обладает необходимым уровнем профессиональной культуры и этики, ведение документации соответствует / не соответствует предусмотренным РПП требованиям, защита отчета в форме устного опроса соответствует / не соответствует предъявляемым требованиям, выполнил/ не выполнил индивидуальное задание, сформулированное научным руководителем ВКР на период прохождения производственной (преддипломной) практики.

" ____ " _____ 2023г.

Оценка _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО КубГУ _____
(подпись) (расшифровка подписи)