

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

 Т.А. Хагуров



мая 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.02.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки/специальность 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) / специализация Государственная политика и муниципальное управление

Форма обучения очно-заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2024

Рабочая программа практики ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (бакалавриат) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составил(и):

Миронцева С.А., доц., канд. полит. наук, доц.

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



подпись

Арумова Е.С., доц., канд. экон. наук, доц.

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



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления протокол № 13 «16» апреля 2024 г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Мирошниченко И.В.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 4 «22» апреля 2024 г.

Председатель УМК факультета управления и психологии

Шлюбуль Е.Ю.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

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

Скрипниченко Л.С., канд.социол.наук, доцент кафедры управления персоналом и организационной психологии КубГУ.

### **1. Цель производственной практики (проектно-технологической)**

**Целью прохождения** производственной практики (проектно-технологической) является формирование профессиональных компетенций через применение, углубление и закрепление знаний и умений, полученных в результате освоения теоретических курсов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

### **2. Задачи производственной практики (проектно-технологической):**

- формирование умения определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов;
- формирование умений понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
- овладение практическими навыками использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем.
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления с пониманием и использованием в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами.
- овладение навыками использования современных методов управления проектом в системе государственного и муниципального управления, направленных на своевременное получение качественных результатов с применением современных инновационных технологий, в ходе выполнения индивидуального задания руководителя практики.

### **3. Место производственной практики (проектно-технологической) в структуре ООП**

**Б2.О.02.02(П)** Производственная практика (проектно-технологическая) студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр) является обязательной частью образовательной программы Блока 2. ПРАКТИКА.

Студенты ОЗФО проходят производственную практику (проектно-технологическую) на четвертом курсе, в 8-м семестре.

Производственная практика (проектно-технологическая) 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 (проектно-технологической) являются первичной базой для дальнейшего совершенствования профессиональных компетенций студента и для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики.

### **4. Тип (форма) и способ проведения производственной практики (проектно-технологической).**

**Тип (вид) производственной практики:** проектно-технологическая 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, 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.

**5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (проектно-технологической), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения производственной практики (проектно-технологической) студент должен приобрести следующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
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 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 и информационными системами.
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 комплексом экономических методов управления государственным и муниципальным имуществом.
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.

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
	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.
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.
	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.

#### Соответствие вида практики и видов деятельности

Типы практики	Типы задач профессиональной деятельности
Производственная практика (проектно-технологическая)	Проектно-технологические

**6. Структура и содержание производственной практики (проектно-технологической)** В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» производственная практика (проектно-технологическая) проводится на 4 курсе ОЗФО. Общая трудоемкость производственной практики (проектно-технологической) составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, в том числе 216 часов в форме практической подготовки. Из них 48 часов отводится на контактную работу, 168 часов - на самостоятельную работу. Общая продолжительность практики производственной практики (проектно-технологической) составляет 4 недели. Время проведения практики на 4 курсе ОЗФО - 8 семестр.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики (проектно-технологической) 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, повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция в организации	1 день
2	Исследовательский этап	Знакомство с организацией, изучение организационной	2-5 день

		структуры.	
		Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	6-10 день.
		Изучение нормативных правовых актов, инструкций, методических указаний, регламентирующих работу организации	11-14 день.
		Изучение должностных обязанностей муниципальных служащих	11-14 день
		Изучение системы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	15-20 день.
		Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления	4-12 день.
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала. Выполнение индивидуального задания.	20-25 день
4	Подготовка отчета по практике	Завершение подготовки всех отчетных 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 производственной практики (проектно-технологической) студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

## **7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики**

Практика проводится:

в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения 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;

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 производственной практики (проектно-технологической)**

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

В письменный отчет по производственной практике (проектно-технологической) входят следующие документы: индивидуальное задание, рабочий план-график практики, дневник, согласованные с руководителем от организации — базы практики, отчет о результатах практики и выполнения индивидуального задания, отзыв-характеристика руководителя практики от организации — базы практики. Обязателен единый титульный лист для всех отчетных документов.

В начале практики индивидуальное задание и план-график прохождения практики согласуются с руководителем практики от организации. Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе практики регулярно ведется каждым практикантом в дневнике. Записи содержат краткое описание выполненной работы, с указанием сроков ее выполнения. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от профильной организации. В дневнике приводится информация общего характера (Ф.И.О. студента; вид и период прохождения практики).

По завершении практики обучаемый составляет отчет о проработанном индивидуальном задании (полученном перед началом практики) обучающимся во время практики, содержащий также анализ результатов практики и выводы. В отчете отражаются результаты с учетом цели и задач, предусмотренных программой практики. Отчет содержит материал, собранный в ходе практики в соответствии с индивидуальным заданием и отражает формируемые компетенции у обучающихся. В отчете могут отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики. Отчетные документы о прохождении практики должны иметь титульный лист, который должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего практику, наименование отчета, ФИО и должность руководителя практики от кафедры, ФИО и должность руководителя практики от профильной организации-базы практики.

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 практики или в оформлении которых принимал участие;
- иные материалы, необходимые для иллюстрации отчёта.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится на основании всех документов письменного отчёта.

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

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

## **9. Образовательные технологии, используемые в производственной практике (проектно-технологической)**

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

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с

включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

**Образовательные технологии** при прохождении практики включают в себя:

- инструктаж по технике безопасности;
- экскурсия по организации;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», и т.п.);
- вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);
- наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста);
- информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов);
- информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы;
- работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя:

- определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи;
- использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий;
- систематизация фактического и литературного материала;
- обобщение полученных результатов;
- формулирование выводов и предложений по общей части программы практики;
- экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

#### **10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (проектно-технологической)**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики 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 навыков.

Самостоятельная работа 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;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики и выполнении индивидуального задания;
- работу с научной, учебной и методической литературой;
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.



## 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
<b>Подготовительный этап</b>				
1.	Организационное собрание, уточнение цели и задач практики. Повторный инструктаж по технике безопасности. Ознакомительная лекция в организации-базе практики.		Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутреннего распорядка
2.	Экскурсия по организации. Знакомство с сотрудниками структурного(ых) подразделения (ий), где будет проходить основная часть практики. Уточнение рабочего плана (графика) с руководителем практики от организации		Проверка соответствующих записей в дневнике	Заполнение календарного графика прохождения практики <i>(ежедневно в период прохождения практики)</i>
<b>Исследовательский этап</b>				
3.	Знакомство с организацией, изучение общих особенностей и основных направлений деятельности.	ИОПК-5.1 Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при реализации публичных функций.	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.	ИОПК-5.1 Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при реализации публичных функций.	Проверка соответствующих записей в дневнике.	Знание основных нормативных документов, регламентирующих работу организации. Заполнение дневника
5.	Ознакомление с организационной структурой .	ИОПК-5.1 Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при реализации публичных функций	Проверка соответствующих записей в дневнике	Знание и умение описать общую организационную структуру. Заполнение дневника
6.	Изучение особенностей делопроизводства и документооборота в организации	ИОПК-8.1 Использует современные информационные технологии в организации профессиональной деятельности. ИОПК-8.2 Применяет современные информационные технологии в решении задач профессиональной деятельности.	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	ИОПК-8.1	Проверка	Подготовленная часть

	информатизации деятельности организации. Анализ информации о применяемых информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности данной организации.	Использует современные информационные технологии в организации профессиональной деятельности. ИОПК-8.2 Применяет современные информационные технологии в решении задач профессиональной деятельности.	соответствующих записей в дневнике.	материала для общего отчета на основе индивидуального задания
8.	Анализ существующих программ и/или проектов в системе государственного и муниципального управления, направленных 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; ИПК-2.2. Участвует в проектировании организационных систем в области государственного и муниципального управления, направленных на своевременное получение качественных результатов	Проверка соответствующих записей в дневнике.	Подготовленная часть материала для общего отчета на основе индивидуального задания
<b>Аналитический этап</b>				
9.	Обработка и систематизация фактического и теоретического материала. Выполнение индивидуального задания.	ИОПК-6.1 Участвует в процессе управления государственными и муниципальными финансами. ИПК-2.1. Участвует в 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 ИОПК-8.2 Применяет современные информационные технологии в решении задач	Собеседование с руководителем организации-базы практики	Анализ собранного материала. Представление выполненного индивидуального задания .

		профессиональной деятельности.		
<b>Подготовка отчета по практике</b>				
10.	Завершение подготовки всех отчётных документов по практике	ИОПК-8.2 Применяет современные информационные технологии в решении задач профессиональной деятельности.	Проверка содержательной части и оформления отчета и иных требуемых отчетных документов	Подготовленные и оформленные отчетные документы
11.	Подготовка к защите отчета по практике и презентация устного сообщения о результатах пройденной практики	ИОПК-8.2 Применяет современные информационные технологии в решении задач профессиональной деятельности.	Устное сообщение на итоговом собрании по итогам 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 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 и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от университета и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

**Контрольные вопросы для оценки результатов прохождения практики на промежуточной аттестации:**

1. Перечислите виды деятельности организации – объекта практики.
2. Опишите функции подразделения, в котором проходили практику.
3. Какой тип организационной структуры применяется в организации?
4. Каковы достоинства применения данного типа организационной структуры в организации?
5. Каковы недостатки применения данного типа организационной структуры в организации?
6. Какие программы (планы) реализуются в данном учреждении?
7. Из каких источников осуществляется финансирование реализации программ (планов) организации?
8. В реализации, каких программ (планов) участвует подразделение, в котором проходили практику?
9. С каким государственными и муниципальными органами власти, организациями и предприятие осуществляет сотрудничество учреждение при реализации программ (планов)?

10. Какие проблемы возникают в подразделении при реализации программ (планов)?
11. Каким образом можно провести оценку эффективности программ (планов), реализуемых в организации - объекте-практики?
12. Каким образом, по Вашему мнению, можно решить проблемы, возникающие в подразделении при реализации им своих функций?

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

### **Критерии оценивания результатов обучения и прохождения производственной практики (проектно-технологической)**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценки по зачету</b>
Оценка «зачтено»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. Индивидуальное задание выполнено. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
Оценка «не зачтено»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. Индивидуальное задание не представлено. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен.

## **12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **12.1. Учебная литература**

1. Аврамчикова, Н. Т. Эффективное государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Н. Т. Аврамчикова, И. П. Рожнов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14761-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/544353> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.
2. Борщевский, Г. А. Управление государственными программами и проектами : учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17196-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/544548> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

3. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/544033> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

4. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/544223> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

5. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/555903> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

6. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/536487> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

7. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18554-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/535359> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

8. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05290-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/537374> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

9. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17138-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/541120> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

10. Правовые основы информатизации публичного (государственного и муниципального) управления : учебное пособие для вузов / А. Г. Дейнеко, О. А. Околеснова, И. В. Петрин ; под редакцией М. А. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17207-2. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/>-  
Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

11. Финансово-правовые основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / И. В. Мишуткин, А. И. Землин, О. М. Землина, Н. П. Ольховская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18937-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/555480> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

## **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](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

### **Профессиональные базы данных:**

1. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
3. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
4. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
5. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
6. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
7. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

### **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. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
12. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety)

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий [http://mschool.kubsu.ru](http://mschool.kubsu.ru;);
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

### **13. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (проектно-технологической)**

Перед началом практики производственной практики (проектно-технологической) в организации 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.

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
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в	Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice

	<p>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>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 MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice</p>



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(проектно-технологической)**

период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки /специальность \_\_\_\_\_

Направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от университета \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Краснодар 20\_\_ г.

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии  
Кафедра \_\_\_\_\_  
**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(проектно-технологической)**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки, курс 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, \_\_\_\_\_ курс,  
\_\_\_\_\_ форма обучения.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель производственной практики (проектно-технологической)** - формирование профессиональных компетенций через применение, углубление и закрепление знаний и умений, полученных в результате освоения теоретических курсов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

**Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:**

*Владение навыками использования современных методов управления проектом в системе государственного и муниципального управления, направленных на своевременное получение качественных результатов с применением современных инновационных технологий, развитие умения определять параметры качества управленческих решений, анализировать и использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, в том числе с применением умения понимать принципы работы современных информационных технологий, а также навыков использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий и государственных и муниципальных информационных систем.*

**Содержание индивидуального задания:**

Вам необходимо провести анализ и дать характеристику государственных (муниципальных) программ, проектов, реализуемых в системе государственного и муниципального управления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и государственных и муниципальных информационных систем. Необходимо выбрать один из вариантов, предложенных ниже:

1. Описание параметров программы в сфере государственного или муниципального управления, реализуемых организацией - базой практики [ на выбор студента]: цели, задачи, сроки реализации, показатели, объемы и источники финансирования, основные мероприятия, направленные на реализацию программы, выявление возможных проблем ее реализации.

*или*

2. Характеристика проектов в сфере государственного или муниципального управления, реализуемых организацией - базой практики [ на выбор студента]: цели, задачи, сроки, особенности финансирования, возможные этапы реализации проекта, основные мероприятия, направленные на реализацию проекта; предложения по совершенствованию проектной деятельности, проектного менеджмента в организации.

*или*

3. Разработка и предложение проекта в сфере государственного или муниципального управления для конкретной организации или структурного подразделения организации, на базе, которого студент проходит практику.

**План-график выполнения работ:**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении производственной практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с выполняемыми функциями		
2	Знакомство с основными направлениями деятельности организации и локальными нормативными документами, регулирующими деятельность организации		
3	Выполнение поручений руководителя организации		
4	Выполнение индивидуального задания руководителя производственной практики от кафедры		
5	Написание отчета и оформление отчетных документов по производственной практике		

Руководитель производственной практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

«Согласовано»  
Руководитель практики  
от организации (базы практики)

Должность

М.П.

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

Ознакомлен

\_\_\_\_\_ *подпись студента*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи студента*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ производственной практики (проектно-технологической)**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Цель производственной (проектно-технологической) практики: формирование профессиональных компетенций через применение, углубление и закрепление знаний и умений, полученных в результате освоения теоретических курсов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

Инструктаж по требованиям охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка в организации (базе практики) прошел

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

студент

\_\_\_\_\_ *подпись студента*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации (базы практики)

\_\_\_\_\_ *подпись*  
М.П.

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДНЕВНИК (ОТЧЕТ)  
о прохождении производственной практики (проектно-технологической)**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
студента(ки) 2курса

(Ф.И.О.)

Руководителем от организации (базы практики) назначен

Цель производственной (проектно-технологической) практики: формирование профессиональных компетенций через применение, углубление и закрепление знаний и умений, полученных в результате освоения теоретических курсов по направлению 38.03.04«Государственное и муниципальное управление».

1 этап: Подготовка плана работ

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

2 этап: Проведение мероприятий по исполнению обязанностей

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

Инструктаж по требованиям охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка в организации (базе практики) прошел

«\_\_» \_\_\_\_\_ .20\_\_ г.

студент

\_\_\_\_\_

*подпись студента*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

Итоговая оценка за дневник

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики, расшифровка подписи

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной практики (проектно-технологической) по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление  
 Фамилия И.О. студента(ки) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_.

СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) КОМПЕТЕНЦИИ  (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка	
	Сформировано	Не сформировано
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 технологий в профессиональной деятельности при реализации публичных функций.		
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.		
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-8.2 Применяет современные информационные технологии в решении задач профессиональной деятельности.		
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;		
ИПК-2.2. Участвует в проектировании организационных систем в области государственного и муниципального управления, направленных на своевременное получение качественных результатов		

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

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*