

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
  
Хагуров Т.А.  
« 29 » мая 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки/специальность 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) / специализация Муниципальное управление

Программа подготовки \_\_\_\_\_ академическая \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_

Квалификация (степень) выпускника \_\_\_\_\_ магистр \_\_\_\_\_

Краснодар 2020

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составила:

Е.А. Беляева, доцент, канд.экон.наук, доцент

Е.В. Атамась, доцент, канд.экон.наук, доцент



Рабочая программа «Производственной практики (преддипломной практики)» утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

протокол № 18 «19» мая 2020г

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Мясникова Т.А.



подпись

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

протокол № 18 «19» мая 2020г

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Мясникова Т.А.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 6 от 25.05.2020 г

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Терехов С.В., заместитель начальника отдела муниципальной службы администрации муниципального образования город Краснодар

Родин А.В., Зав. кафедрой организации и планирования местного развития ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», канд.экон.н., доц.

## **1. Цели производственной практики (преддипломной практики).**

**Целью прохождения** производственной (преддипломной) практики является получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

### **Задачи производственной практики (преддипломной практики):**

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных магистрантами в процессе обучения;
- изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава, процесса планирования деятельности объекта производственной (преддипломной) практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом производственной (преддипломной) практики;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта производственной (преддипломной) практики;
- анализ функционирования объекта производственной (преддипломной) практики на основе критериев и показателей эффективности;
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по производственной (преддипломной) практике и для использования его в выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации).

## **2. Место производственной практики (преддипломной практики) в структуре ООП.**

Преддипломная практика реализуется в вариативной части Блок 2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) основной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) очной формы обучения.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающихся, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ООП. Обучающийся должен знать:

- теоретические основы подготовки и проведения научных исследований в сфере государственного и муниципального управления, деятельности политических партий и иных организаций;
- методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Для успешного прохождения практики магистрант должен иметь подготовку по всем дисциплинам базовой части учебного плана, прежде всего "Государственное и муниципальное управление в социальной сфере", "Правовое обеспечение государственного и муниципального управления", "Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления", "Теория и механизмы современного государственного муниципального управления", "Муниципальное управление и местное самоуправление", "Управление в социальной сфере".

## **3. Тип (форма) и способ проведения производственной (преддипломной) практики.**

**Тип производственной практики:** преддипломная практика.

**Способ проведения производственной практики (преддипломной практики):**  
стационарная, выездная

**Форма проведения практики:** дискретная.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ООП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Производственная практика (преддипломная практика) может проводиться на базе Кубанского государственного университета.

Базы практики: Администрация муниципального образования г. Краснодар, ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет», ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет», ФКУ СИЗО -1 УФСИН России по Краснодарскому краю, Комитет труда и социальной защиты населения по г. Майкопу, Администрация МО Кавказский район, Управление федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу, Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, ООО «РН-Морской терминал Туапсе, Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Краснодарском крае и Республике Адыгея

#### **4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики магистрант должен приобрести следующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	<b>Знать</b> методы управления персоналом и командного управления. <b>Уметь</b> разрабатывать мероприятия по управлению персоналом и формированию рабочих команд. <b>Владеть</b> навыками управления персоналом и командного управления.
2	ПК-2	владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	<b>Знать</b> методы разработки и принятия решений в условиях неопределённости и риска, в том числе и в кризисных ситуациях <b>Уметь</b> разрабатывать и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях <b>Владеть</b> навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений в кризисных ситуациях

3	ПК-3	<p>способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p><b>Знать</b> методы планирования, организации и распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.  <b>Уметь</b> разрабатывать мероприятия по планированию, организации и распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями.  <b>Владеть</b> способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру.</p>
4	ПК-4	<p>владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления</p>	<p><b>Знать</b> методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления.  <b>Уметь</b> проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления  <b>Владеть</b> навыками качественного анализа и планирования в области государственного и муниципального управления.</p>
5	ПК-6	<p>способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции</p>	<p><b>Знать</b> современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции.  <b>Уметь</b> определять современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции  <b>Владеть</b> навыками использования современных тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентации в вопросах международной конкуренции в профессиональной деятельности</p>
6	ПК-11	<p>способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников</p>	<p><b>Знать</b> основы методов верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников.  <b>Уметь</b> осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников  <b>Владеть</b> навыками верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников</p>
7	ПК-12	<p>способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач</p>	<p><b>Знать</b> основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.  <b>Уметь</b> использовать основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач  <b>Владеть</b> навыками использования основных информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач</p>

8	ПК-13	способностью критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза	<b>Знать</b> методы оценки информации и теории анализа и синтеза. <b>Уметь</b> критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза <b>Владеть</b> навыками оценки информации и принятия решений на основе анализа и синтеза.
---	-------	--	--

### 5. Структура и содержание производственной практики (преддипломной практики)

Объем практики составляет 9 зачетных единицы, \_\_\_3\_\_\_ часа выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 321 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность производственной практики (преддипломной практики) 6 недель. Время проведения практики курс 2

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной (преддипломной) деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка Разработка индивидуального задания на практику Определение источников информации в соответствии с выданным индивидуальным заданием	1 день
2.	Разработка научного плана и программы проведения научного исследования	Определение основной проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования, разработка инструментария	2 день
<b>Исследовательский этап</b>			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Изучение основной документации, регулирующей деятельность организации Осуществление сбора, анализа и обобщения материала (нормативных документов, статистических данных и др.), а также решение задач профессиональной деятельности по теме диссертационного исследования.	3-7 день
4.	Разработка инструментария исследования	Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации Разработка организационного механизма решения проблемы исследования Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР (магистерской диссертации)	8-10 день
5.	Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация.	Освоение технологий обработки полученной информации Анализ материалов эмпирической части исследования Работа с аналитическими, статистическими	11-12 день

		данными о деятельности организации по заданию руководителя ВКР Обработка и интерпретация результатов Формулирование окончательных выводов	
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
6.	Написание отчета	Формирование пакета документов по производственной (преддипломной) практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной (преддипломной) практике Публикация статьи	13-14 день
7.	Подготовка презентации и защита отчета	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной (преддипломной) практики	Последний день практики

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

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

Форма отчетности – зачет с оценкой.

Обучающиеся в период прохождения производственной (преддипломной) практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### **6. Формы отчетности производственной практики (преддипломной практики).**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

##### **1. Дневник по практике (Приложение 2).**

Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе производственной (преддипломной) практики ведется каждым магистрантом в дневнике, который сдается руководителю.

В дневнике приводится информация общего характера (Ф.И.О. магистранта; вид и период прохождения производственной (преддипломной) практики, указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время практики, отражаются результаты практики с учетом практики, структура которого соответствует плану практики.

Записи проверяются и подписываются руководителем практики от организации (базы практики).

##### **2. Отчет по практике (Приложение 1).**

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание органа государственной власти (местного самоуправления), предприятия, организации, учреждения и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

**Титульный лист**

**Содержание**

**Введение.** Во введении ставятся цель и задачи прохождения практики, обозначается место ее прохождения, а также раскрывается суть деятельности обучающегося во время практики.

**Основная часть.** В основной части содержится перечень информации, предусмотренный программой практики и обозначенный в индивидуальном задании. Отчет по практике состоит из 2 частей. В первой части отчета представляются результаты исследования, проведенного в соответствии с перечнем обозначенных в содержании программы практики вопросов тематических блоков. Первая часть отчета должна заканчиваться обобщением выявленных проблем и предложением возможностей их решения.

Вторая часть отчета посвящается выполнению индивидуального задания.

Отчет о выполнении индивидуального задания – самостоятельный раздел отчета, прилагаемый к нему. Здесь магистрант раскрывает суть изучаемой проблемы, приводит анализ, необходимые расчеты, делает выводы и формулирует предложения по отдельным вопросам темы исследования.

Содержание индивидуальной части практики определяется заданием, разрабатываемым совместно научным руководителем и магистрантом.

**Заключение.** В заключении формулируются основные выводы о проделанной работе.

**Список использованных источников.** Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых обучающимся для выполнения программы практики.

**Приложения.** В приложения могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики, могут быть отражены и указаны реальные процессы, происходящие на предприятии (в организации) и дополняющие изложенный в Отчете материал (например, копии заполненных документов, расчетные материалы и другие материалы).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

#### **Требования к отчету:**

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: 5-15 страниц.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы. На титульном листе и содержании номер не ставится, а далее проставляется в правом верхнем углу листа. Разделы отчета нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Введение и заключение не нумеруются. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела (например, «1.3»). Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта (например, «1.2.3.»). Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки подразделов и пунктов – строчными, кроме первой. Точку в конце заголовка раздела (подраздела, пункта) не ставят. Каждый раздел следует начинать с нового листа. Все иллюстрации отчета именуются рисунками и нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в данном разделе (например, «Рисунок 1»). Цифровой материал в отчете оформляется в виде таблиц,



которые нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. В правом верхнем углу над соответствующим заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (например, «Таблица 1»). В список использованных источников включают все источники информации, располагая их в порядке появления. При ссылке в тексте на источники документальной информации приводят порядковый номер по списку литературы, заключенный в квадратные скобки (например, [5]).

К отчету прилагается:

Индивидуальное задание (Приложение 3),

Дневник;

Отзыв руководителя практики.

## **7. Образовательные технологии, используемые на производственной практике (преддипломной практике).**

Практика носит научно-исследовательский характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы магистрантов.

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; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками учреждения); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

**Научно-производственные технологии** при прохождении практики включают в себя: эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые магистрантами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

**Научно-исследовательские технологии** при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; сбор, обработку, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; систематизацию 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).

## **8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов на производственной практике (преддипломной практике).**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы магистрантов при прохождении производственной (преддипломной) практики являются:

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

Самостоятельная работа магистрантов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики в организаций.
- работу с научной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

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

### **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практики (преддипломной практике).**

#### **Форма контроля производственной практики (преддипломной практики) по этапам формирования компетенций**

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной (преддипломной) деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ПК-1 Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики)
2.	Разработка научного плана и программы проведения научного исследования	ПК-2 Проверка соответствующих записей в дневнике	Концепция исследования Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики)
<b>Исследовательский этап</b>			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 Проверка соответствующих записей в дневнике	Изучение основной документации, регулирующей деятельность организации Осуществление сбора, анализа и обобщения материала для подготовки ВКР, Решение задач профессиональной деятельности по теме ВКР Заполнение дневника (ежедневно в период

				прохождения практики)
4.	Разработка инструментария исследования	ПК- 2 ПК-3 ПК-4 ПК-12	Проверка соответствующих записей в дневнике	Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации Разработка организационного механизма решения проблемы исследования Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики)
5.	Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация.	ПК 2 ПК-3 ПК-4 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Проверка соответствующих записей в дневнике Собеседование с руководителем практики от университета	Освоение технологий обработки полученной информации Анализ материалов эмпирической части исследования Обработка и интерпретация результатов Формулирование окончательных выводов Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики)
	<b>Подготовка отчета по практике</b>			
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК –2 ПК-3 ПК-4 ПК-11 ПК-13	Проверка оформления отчета	Отчет, научная статья
7.	Подготовка презентации и защита	ПК-11 ПК-12 ПК-13	Практическая проверка	Защита отчета

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

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, отзыв руководителя практики). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
-------	-------------------------------------	---	---

1	Пороговый уровень	ПК-1	<p><i>знать</i> основы теории управления персоналом и формирования рабочих команд</p> <p><i>уметь</i> формировать команды для решения поставленных задач</p> <p><i>владеть</i> навыками управления персоналом</p>
		ПК-2	<p><i>знать</i> основы теории разработки организационных управленческих решений</p> <p><i>уметь</i> находить и принимать организационные управленческие решения</p> <p><i>владеть</i> организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения</p>
		ПК-3	<p><i>знать</i> основы теории планирования, организации и распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p><i>уметь</i> осуществлять планирование, организацию и распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p><i>владеть</i> навыками планирования, организации и распределения функций</p>
		ПК-4	<p><i>знать</i> основы теории анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</p> <p><i>уметь</i> осуществлять предварительный анализ и краткосрочное планирование в области государственного и муниципального управления</p> <p><i>владеть</i> элементарными навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</p>
		ПК-6	<p><i>знать</i> современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции</p> <p><i>уметь</i> понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции</p> <p><i>владеть</i> навыками ориентации в вопросах международной конкуренции</p>
		ПК-11	<p><i>знать</i> основы методов предварительной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников</p> <p><i>уметь</i> осуществлять предварительную верификацию и структуризацию</p>

			<p>информации, получаемой из разных источников</p> <p><i>владеть</i> навыками первичной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников</p>
		ПК-12	<p><i>знать</i> некоторые информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач</p> <p><i>уметь</i> использовать некоторые информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач</p> <p><i>владеть</i> навыками использования некоторых информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач</p>
		ПК-13	<p><i>знать</i> основы теории анализа и синтеза</p> <p><i>уметь</i> предварительно оценивать информацию и принимать решение на основе анализа и синтеза</p> <p><i>владеть</i> навыками предварительной оценки информации и принятия решений на основе анализа и синтеза</p>
2	Базовый уровень	ПК-1	<p><i>знать</i> методы управления персоналом и командного управления</p> <p><i>уметь</i> разрабатывать мероприятия по управлению персоналом и формированию рабочих команд</p> <p><i>владеть</i> навыками управления персоналом и командного управления</p>
		ПК-2	<p><i>знать</i> методы разработки и принятия решений в условиях неопределённости и риска, в том числе и в кризисных ситуациях</p> <p><i>уметь</i> разрабатывать принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях</p> <p><i>владеть</i> навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений в кризисных ситуациях</p>
		ПК-3	<p><i>знать</i> методы планирования, организации и распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p><i>уметь</i> разрабатывать мероприятия по планированию, организации и распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p><i>владеть</i> способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру.</p>

		ПК-4	<p><i>знать</i> методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</p> <p><i>уметь</i> проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления</p> <p><i>владеть</i> навыками качественного анализа и планирования в области государственного и муниципального управления.</p>
		ПК-6	<p><i>знать</i> современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции</p> <p><i>уметь</i> определять современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции</p> <p><i>владеть</i> навыками использования современных тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентации в вопросах международной конкуренции в профессиональной деятельности</p>
		ПК-11	<p><i>знать</i> основы методов верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников</p> <p><i>уметь</i> осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников</p> <p><i>владеть</i> навыками верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников</p>
		ПК-12	<p><i>знать</i> основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач</p> <p><i>уметь</i> использовать основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач</p> <p><i>владеть</i> навыками использования основных информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач</p>
		ПК-13	<p><i>знать</i> методы оценки информации и теории анализа и синтеза</p> <p><i>уметь</i> критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза</p> <p><i>владеть</i> навыками оценки информации</p>

			и принятия решений на основе анализа и синтеза
3	Повышенный уровень	ПК-1	<p><i>знать</i> теорию и методы управления персоналом и командного управления</p> <p><i>уметь</i> осуществлять управление персоналом и рабочими командами в условиях инновационных преобразований</p> <p><i>владеть</i> методологией и методиками управления персоналом и формирования рабочих команд</p>
		ПК-2	<p><i>знать</i> правила и технологию риск-менеджмента</p> <p><i>уметь</i> осуществлять управленческую деятельность в условиях кризиса</p> <p><i>владеть</i> методологией и методикой антикризисного управления</p>
		ПК-3	<p><i>знать</i> методы планирования, организации и распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями в кризисной ситуации</p> <p><i>уметь</i> разрабатывать мероприятия по планированию, организации и распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями в кризисной ситуации</p> <p><i>владеть</i> навыками планирования, организации и распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями в кризисной ситуации</p>
		ПК-4	<p><i>знать</i> методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</p> <p><i>уметь</i> проводить качественный анализ и долгосрочное планирование в области государственного и муниципального управления</p> <p><i>владеть</i> навыками качественного и количественного анализа и планирования в области государственного и муниципального управления.</p>
		ПК-6	<p><i>знать</i> современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции</p> <p><i>уметь</i> выявлять и использовать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции</p> <p><i>владеть</i> навыками анализа тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентации в вопросах</p>

			международной конкуренции в профессиональной деятельности
		ПК-11	<i>знать</i> основы методов полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников <i>уметь</i> осуществлять полную верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников <i>владеть</i> навыками полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников
		ПК-12	<i>знать</i> полный набор информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач <i>уметь</i> использовать полный набор информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач <i>владеть</i> навыками использования полного набора основных информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач
		ПК-13	<i>знает</i> методы оценки информации и теории анализа и синтеза на основе неполных и разрозненных данных <i>умеет</i> критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза на основе неполных и разрозненных данных <i>владеет</i> навыками оценки информации и принятия решений на основе анализа и синтеза на основе неполных и разрозненных данных

**Критерии оценки отчетов по прохождению практики:**

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы



## Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
Оценка «отлично»	<p>Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены без замечаний по содержанию и оформлению.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, магистрант проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.</p> <p>В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов.</p> <p>Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме</p>
Оценка «хорошо»	<p>Содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p> <p>В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена.</p> <p>Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.</p>
Оценка «удовлетворительно»	<p>Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики частично соответствуют предъявляемым требованиям. Имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики.</p> <p>Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.</p> <p>В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает неполные знания учебного материала, выражающееся в не полных, слабо аргументированных ответах, которые не исключают сформированность у магистранта соответствующих компетенций на необходимом уровне.</p>
Оценка «не зачтено»	<p>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.</p> <p>Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.</p> <p>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.</p>

### 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной практики)

#### а) основная литература:

Маслихина, В.Ю. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / В.Ю. Маслихина ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. - 228 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1688-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459492>

Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательский дом «Дело», 2014. - 120 с. : ил. - (Образовательные инновации). - Библ. в кн. - ISBN 978-5-7749-0914-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282>

#### **б) дополнительная литература:**

Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>

Основы научных исследований: теория и практика [Текст] : учебное пособие / В. В. Катермина ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2015. - 73 с.

Маслихина, В.Ю. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / В.Ю. Маслихина ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. - 228 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1688-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459492>

Горный, М. Б. Муниципальная политика и местное самоуправление в России : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. Б. Горный. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 361 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04851-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E26434B5-3C73-446D-97C2-806A037E1090](http://www.biblio-online.ru/book/E26434B5-3C73-446D-97C2-806A037E1090).

#### **в) периодические издания.**

Регион: экономика и социология : всероссийский научный журнал

Менеджмент и Бизнес-Администрирование : научно-практическое издание

Региональная экономика: теория и практика : научно-практический и аналитический журнал

### **11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики (преддипломной практики)**

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

1. Электронный справочник «Информо» для высших учебных заведений ([www.informuo.ru](http://www.informuo.ru));

2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;

3. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>.

4. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». (<http://www.ecsocman.ru>)

5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>) — обеспечивает доступ к наиболее востребованным материалам - первоисточникам, производственной (преддипломной), научной и художественной литературе ведущих издательств, содержит справочники, словари, энциклопедии.

6. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<http://www.grebennikon.ru/>) — содержит полные тексты статей по основным вопросам экономики, менеджмента, маркетинга, финансов и другим дисциплинам.

7. Онлайн Энциклопедия «Кругосвет» (<http://www.krugosvet.ru>) — 215 000 статей по темам : Экономика и право, Психология и педагогика, Социология, Философия, Религия, Государство и политика и др.

8. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru>) — содержит более 12 миллионов научных публикаций, представлено 1594 российских журналов, из них в открытом доступе — 744.

9. Универсальные базы данных изданий России и стран СНГ (<http://www.ebiblioteka.ru>) - содержат полные тексты статей из журналов по вопросам экономики и финансов, издания по общественным и гуманитарным наукам, официальные издания органов государственной власти РФ, Вестники Московского государственного университета и т.д..

10. База данных статистики по экономике и демографии РФ - Центр анализа данных Высшей школы экономики (<http://stat.hse.ru>)

11. Проблемы теории и практики управления", электронный журнал (<http://www.ptpu.ru>)

12. Электронный журнал "Экономическая социология", (<http://www.ecsoc.msses.ru>)- Архив отечественных и зарубежных журналов по экономике, социологии и менеджменту.

13. Сайт издательства «Дело и сервис» (<http://www.dis.ru>) —, содержит полнотекстовые версии статей по менеджменту, маркетингу, экономике, туризму.

14. Сайт Российской государственной библиотеки (<http://www.rsl.ru>). Через сайт можно получить соответствующие ссылки на требуемые учебники, монографии, диссертации и статьи

## **12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной (преддипломной) практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации производственной практики (преддипломной практики) применяются современные информационные технологии:

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

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

При прохождении практики магистрант может использовать имеющиеся на кафедре государственного и муниципального управления программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

### **12.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- Microsoft Office:
- Excel;
- PowerPoint;
- Word.

### **12.2 Перечень информационных справочных систем:**

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

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

Перед началом производственной практики в организации магистрантам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем (научным руководителем ВКР) магистрант составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится магистрантом при систематических консультациях с руководителем практики от организации.

Руководитель практики от университета:

- составляет **рабочий график (план)** проведения практики;
- разрабатывает **индивидуальные задания для обучающихся**, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Магистранты, направляемые на практику, обязаны:

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

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

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

#### **14. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной практики)**

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

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционная аудитория	Аудитория, оборудованная производственной

		мебелью
2.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная производственной мебелью
3.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная производственной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет"
4.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Кубанский государственный университет  
Факультет управления и психологии  
Кафедра государственного и муниципального управления

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Выполнил

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. магистранта*

Руководитель  
практики со стороны  
университета (кафедры): \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Руководитель базы практики: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Краснодар 201\_\_\_\_\_г.

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки (специальности) 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О магистранта \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Время проведения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	

Итоговая оценка за дневник «\_\_\_\_\_»

Руководитель базы практики: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Факультет управления и психологии  
Кафедра государственного и муниципального управления

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКИ)**

Магистрант \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Направление подготовки (специальности) 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г

Цель практики – получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы

**Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:**

- 1) владением технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач
- 2) владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
- 3) способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
- 4) владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления
- 5) способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции
- 6) способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников
- 7) способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач
- 8) способностью критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза

**Содержание индивидуального задания:**

1. На основе изучения документов в области государственного и муниципального управления провести анализ предмета диссертационного исследования;



2. На основе изучения современных тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации определить проблемы в исследуемой предметной области;

3. На основе оценки информации обосновать рекомендации по решению выявленных проблем.

4. Структурировать информацию, полученную из разных источников и используя информационные технологии представить результаты исследования в виде презентации.

**План-график выполнения работ:**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		
2			

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись магистранта* *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
*подпись* *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
*подпись* *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения производственной (преддипломной) практики  
 по направлению подготовки  
 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О магистранта \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1	ПК-1: владением технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач				
2	ПК-2: владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях				
3	ПК-3: способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями				
4	ПК-4: владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления				
5	ПК-6: способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции				
6	ПК-11: способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников				
7	ПК-12: способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач				
8	ПК-13: способностью критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза				

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

**ФИО** выполнил программу производственной 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 магистерской диссертации на период прохождения производственной практики (преддипломной практики).

Руководитель  
практики со стороны  
университета (кафедры)

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

**Характеристика**  
магистранта \_\_\_\_ курса направление **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество магистранта)

**с места прохождения производственной практики (преддипломной практики)**

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной практики) в

\_\_\_\_\_  
(указать организацию)

магистрант продемонстрировал:

№		Оценка			
		5	4	3	2
<b>ЗНАНИЯ</b>					
1.	знание структуры и полномочий базы практики				
2.	знание основных направлений деятельности подразделения				
3.	знание задач, выполняемых подразделением				
<b>УМЕНИЯ И НАВЫКИ</b>					
4.	умение работать с информацией				
5.	навыки сбора, обобщения и анализа информации				
6.	деловой коммуникации с руководителями				
7.	деловой коммуникации с коллегами				
<b>ЛИЧНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА</b>					
8.	целеустремленность				
9.	лидерские качества				
10.	ориентация на работу в команде				
11.	гибкость				
12.	исполнительность				
	инициативность				
13.	пунктуальность				
14.	коммуникабельность				
15.	умение принимать решения				
16.	СТЕПЕНЬ УЧАСТИЯ практиканта в мероприятиях подразделения				

**ЗАМЕЧАНИЯ И ПОЖЕЛАНИЯ** по дальнейшему профессиональному совершенствованию практиканта

Общая оценка производственной практики (преддипломной практики) (подчеркнуть оценку)

- неудовлетворительно
- удовлетворительно
- хорошо
- отлично

Руководитель базы практики: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по охране труда при проведении учебной и производственной практики**

#### **1. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

1.1 Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и случаев травматизма, при этом:

- не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам;
- не садиться и не облокачиваться на ограждения и случайные предметы;
- обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;
- не приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

1.2 Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием. Убрать все лишние предметы.

1.3 Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана.

1.4 Отрегулировать уровень освещенности рабочего места.

1.5 Отрегулировать кресло по высоте. Проверить исправность оборудования.

1.6 О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя практики к работе не приступать.

#### **2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

2.1 На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:

2.1.1. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5 град, и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15 град.).

2.1.2 Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60-80 см.

2.1.3 Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и должен обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40 x 40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз.

2.1.4 Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы необходимо делать перерывы.

2.1.5 Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. Своевременно убирать с пола рассыпанные материалы, принадлежности, продукты, разлитую воду и пр.

2.1.6 Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

2.2 При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

2.2.1 Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.

2.2.2 Изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.

2.2.3 Для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

2.2.4 Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

2.3 При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

2.4 По пути к месту практики и обратно:

- избегать экстремальных условий на пути следования;
- соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах;
- соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части;
- в период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

3.1 Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю практики, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;
- мерцание экрана не прекращается;
- наблюдается прыганье текста на экране;
- чувствуется запах гари и дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

3.2 Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

3.3 В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие учебную или производственную практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную бригаду по телефону 01 (с мобильного

телефона 101 или 112) сообщить руководителю практики и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

3.4 При несчастном случае:

- освободить пострадавшего от травмирующего фактора,
- поставить в известность руководителя практики,
- оказать пострадавшему первую доврачебную помощь,
- по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая, если это не приведет к аварии или травмированию других людей,
- при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 03 (с мобильного телефона 103 или 112) или помочь доставить пострадавшего в медучреждение.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ\**

4.1 Привести в порядок рабочее место.

4.2 Отключить и обесточить оборудование.

4.3 При выходе из здания организации (предприятия):

- убедиться в отсутствии движущегося транспорта;
- ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

Инструктаж получен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

---

ФИО студента

(подпись)

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии  
Кафедра государственного и муниципального управления

**Направление  
на производственную практику (преддипломную практику)**

Студент \_\_\_\_ курса факультета управления и психологии Кубанского государственного университета направление 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

***ФИО***

направляется на производственную практику (преддипломную практику)

в \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_

Руководителем практики от ФГБОУ ВО КубГУ назначен:

Руководитель базы практики:

Декан факультета управления и психологии  
М.П.

И.В. Самаркина