

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

подпись

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 Экономика и управление развитием города

Программа подготовки _____ академическая _____

Форма обучения _____ заочная _____

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



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 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:

Лебедев Н.В., Директор департамента финансов администрации муниципального образования города Краснодар
Авдеева Т.Т., Зав. кафедрой организации и планирования местного развития ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», д-р.э.н., профессор

1. Цели производственной практики (преддипломной практики).

Целью прохождения производственной практики (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) заочной 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 (преддипломной) практики: стационарная,

выездная

Форма проведения практики: дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Преддипломная практика проводится на базе организации системы государственного или муниципального управления, на примере которой выполняется выпускная квалификационная работа.

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

Практика проводится под руководством научного руководителя магистра по ВКР, принимается преподавателем выпускающей кафедры.

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	владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	Знать методы управления персоналом и командного управления. Уметь разрабатывать мероприятия по управлению персоналом и формированию рабочих команд. Владеть навыками управления персоналом и командного управления.
2	ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	Знать методы разработки и принятия решений в условиях неопределённости и риска, в том числе и в кризисных ситуациях Уметь разрабатывать и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях Владеть 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>Знать методы планирования, организации и распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями. Уметь разрабатывать мероприятия по планированию, организации и распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями. Владеть 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>Знать методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления. Уметь проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления Владеть 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>Знать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции. Уметь определять современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции Владеть 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>Знать основы методов верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников. Уметь осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников Владеть 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>Знать основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач. Уметь использовать основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач Владеть 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	Знать методы оценки информации и теории анализа и синтеза. Уметь критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза Владеть навыками оценки информации и принятия решений на основе анализа и синтеза.
---	-------	--	--

5. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Объем практики составляет 9 зачетных единицы, ___1,5___ часа выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 322,5 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность производственной практики (преддипломной практики) 6 недель. Время проведения практики курс 3.

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)
Подготовительный этап			
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
Исследовательский этап			
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 данными о деятельности организации по	11-12 день

		заданию руководителя ВКР Обработка и интерпретация результатов Формулирование окончательных выводов	
Подготовка отчета по практике			
6.	Написание отчета	Формирование пакета документов по производственной (преддипломной) практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики 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 (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 именуется 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 (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 (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 (преддипломной) практике.

Форма контроля производственной (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
Подготовительный этап			
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)
Исследовательский этап			
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	ПК- 2 Проверка	Анализ соответствующих

	исследования	ПК-3 ПК-4 ПК-12	соответствующих записей в дневнике	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)
	Подготовка отчета по практике			
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	знать основы теории управления персоналом и формирования рабочих

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

			<i>владеть</i> навыками первичной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников
		ПК-12	<i>знать</i> некоторые информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач <i>уметь</i> использовать некоторые информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач <i>владеть</i> навыками использования некоторых информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач
		ПК-13	<i>знать</i> основы теории анализа и синтеза <i>уметь</i> предварительно оценивать информацию и принимать решение на основе анализа и синтеза <i>владеть</i> навыками предварительной оценки информации и принятия решений на основе анализа и синтеза
2	Базовый уровень	ПК-1	<i>знать</i> методы управления персоналом и командного управления <i>уметь</i> разрабатывать мероприятия по управлению персоналом и формированию рабочих команд <i>владеть</i> навыками управления персоналом и командного управления
		ПК-2	<i>знать</i> методы разработки и принятия решений в условиях неопределённости и риска, в том числе и в кризисных ситуациях <i>уметь</i> разрабатывать принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях <i>владеть</i> навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений в кризисных ситуациях
		ПК-3	<i>знать</i> методы планирования, организации и распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями. <i>уметь</i> разрабатывать мероприятия по планированию, организации и распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями. <i>владеть</i> способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру.
		ПК-4	<i>знать</i> методы анализа и планирования в области государственного и

			<p>муниципального управления <i>уметь</i> проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления <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 <i>уметь</i> определять современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции <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 <i>уметь</i> осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников <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 <i>уметь</i> использовать основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач <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 <i>уметь</i> критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза <i>владеть</i> навыками оценки информации и принятия решений на основе анализа и синтеза</p>

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 международной конкуренции в профессиональной деятельности</p>

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

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 незначительные 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, выражающиеся 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

(преддипломной) практики

а) основная литература:

Митрофанова, И.В. Регион: экономика, политика, управление : учебник / И.В. Митрофанова, Н.П. Иванов, И.А. Митрофанова. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 600 с. : ил., табл., рис. - ISBN 978-5-4458-5137-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233062>

Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - Ч. 2. Основы муниципального управления. - 153 с. - Библиогр.: с.147-148. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480815>

Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 115 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-09444-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C09D5161-4A37-4255-87B6-62ED9E4AD864

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>

Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

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

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

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

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (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

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

В процессе организации производственной (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.

10.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

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

10.2 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>)

11. 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.

12. 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 (специальности)
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 202_____ 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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)
ПРАКТИКИ**

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

Направление подготовки (специальности) 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 202__ 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
ЗНАНИЯ					
1.	знание структуры и полномочий базы практики				
2.	знание основных направлений деятельности подразделения				
3.	знание задач, выполняемых подразделением				
УМЕНИЯ И НАВЫКИ					
4.	умение работать с информацией				
5.	навыки сбора, обобщения и анализа информации				
6.	деловой коммуникации с руководителями				
7.	деловой коммуникации с коллегами				
ЛИЧНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА					
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)

« ____ » _____ 202__ 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:

« ____ » _____ 202 ____ 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