

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)
(вид практики в соответствии с учебным планом)

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 учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составила:

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



Рабочая программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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

И.В. Мирошниченко, докт.полит.наук, доцент, зав.кафедрой государственной политики и государственного управления, ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1. Цели учебной практики.

Целью прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является получение первичных профессиональных умений и навыков по избранному направлению подготовки, развитие и совершенствование теоретических знаний, формирование необходимых компетенций научно-исследовательской деятельности, педагогической, сбора информации из разных источников, ее верификации, структуризации и анализа; формирование профессиональной этики государственного и муниципального служащего. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

2. Задачи учебной практики:

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

3. Место учебной практики в структуре ООП.

Учебная практика (практика по получению первичных умений и навыков) 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» заочной формы обучения.

Прохождение практики по получению первичных умений и навыков базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала учебных дисциплин базовой части: «Экономика общественного сектора», «Теория и механизмы современного государственного управления», «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления», «Кадровая политика и кадровый аудит в организации», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Управление в социальной сфере».

Прохождение практики по получению первичных умений и навыков является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Анализ городских сообществ», «Управление развитием городов-сателлитов», «Концепции сити-менеджмента».

4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится дискретным способом.

Практика по получению первичных умений и навыков проводится на базе Университета под руководством преподавателей кафедры государственного и муниципального управления. В исключительных случаях по заявлению студента практика по получению первичных навыков и умений может проводиться на базе сторонней организаций.

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.

Базы практики: ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (Краснодар), ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет (Воронеж), ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» (г. Майкоп).

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

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести следующие общекультурные/общепрофессиональные / профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
3	ПК - 5	владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	Знать: современные методы диагностики, анализа и решения социально - экономических проблем Уметь: предлагать обоснованные решения социально - экономических проблем Владеть: методами принятия решений социально - экономических проблем и их реализации на практике
4	ПК-18	владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	Знать: виды и цели применения методов и специализированных средств, используемых для аналитической работы и научных исследований Уметь: формулировать актуальность, проблемную ситуацию и гипотезу исследования; формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний; находить теоретическое основание для объяснения наблюдаемых явлений и процессов и выбирать методологию их исследования;- обосновывать выбор методов проведения аналитической работы и научного исследования Владеть: методологическими правилами изучения проблемного пространства методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований

6. Структура и содержание учебной практики

Объем практики составляет 3 зачетных единицы, 0,5 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 107,5 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики 2 недели. Время проведения практики курс 1.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики; Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики по получению первичных умений и навыков.	1 день
2.	Ознакомление с направлениями исследований в области современных проблем и тенденций развития государственного и муниципального управления	Ознакомление с актуальными направлениями, изучение научных работ, выполненных в университете. Ознакомление с инновационными направлениями развития ГМУ в России и за рубежом из вторичных источников	1 день
Экспериментальный (производственный) этап			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Изучение основной документации, регулирующей деятельность организации	1-ая неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Знакомство с информационно – методической базой ВУЗа, нормативно-правовой базой (объекта практики)	1-ая неделя практики
5.	Разработка инструментария исследования	Изучение и самостоятельный сбор материала по учебной практике. Участие в обсуждении и анализе собранной информации с руководителем практики Определение информационных технологий и программных продуктов для использования в научных исследованиях. Изучение опыта работы специалистов по всем основным направлениям их деятельности. Изучение приемов подготовки схем, графиков, отчетов.	2-6 дня
6.	Постановка проблемы и поиск путей их решения	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-ая неделя практики
7.	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	2-ая неделя практики
8.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	2-ая неделя практики
Подготовка отчета по практике			
9.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по учебной практике Самостоятельная работа по составлению	2-ая неделя практики

		и оформлению отчета по результатам прохождения учебной практики	
10.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам учебной практики	Последний день практики

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

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

Форма отчетности - зачет.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют **индивидуальные задания**, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

7. Формы отчетности учебной практики.

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

В отчет по практике входят:

1. **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 предприятия, учреждения, организации (цеха, отдела, лаборатории и т.д.) 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 соответствующей 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, выработкой предложений по улучшению управления предприятием (его отраслями, структурными подразделениями).

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 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 номер не ставится, а далее проставляется посередине внизу 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 именованы 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 2),

Дневник;

Отзыв руководителя практики (Приложение 4)..

2. Дневник по практике (Приложение 3).

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

Вопросы тематического блока.

- 1) Управление персоналом в системе управления организацией.
- 2) Аттестация кадров
- 3) Численность и категория персонала.
- 4) Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
- 5) Планирование управления обучением персонала
- 6) Кадровая политика и кадровая деятельность.
- 7) Понятие и виды карьеры.
- 8) Оценка результатов труда персонала организации.

- 9) Проблемы развития карьеры руководящих кадров предприятия и программы поддержки.
- 10) Профессиональный отбор персонала и формирование управленческих команд.
- 11) Теория стиля руководителя.
- 12) Понятие, стадии и выбор карьеры.
- 13) Понятие и сущность конфликта.
- 14) Понятие, содержание и виды управления.
- 15) Организация государственного управления, ее элементы.
- 16) Правовые основы организации государственного управления.
- 17) Развитие системы функций, методов и форм государственного управления в современных условиях.
- 18) Организационно-правовые основы управления социальной сферой.
- 19) Основные модели местного самоуправления в России; характерные черты современной модели местного самоуправления Российской Федерации; зарубежный опыт: англосаксонская модель, континентальная модель; Сравнительный анализ организации местного самоуправления в Германии и России
- 20) Понятие, значение и виды форм управления (управленческих действий).
- 21) Президентский контроль за деятельностью государственных органов в федеральном округе и субъекте РФ.
- 22) Органы государственной власти субъектов РФ.
- 23) Система государственной службы РФ.
- 24) Поступление и прохождение гражданской службы.
- 25) Муниципальная служба как разновидность публичной службы.
- 26) Государственная служба РФ в условиях проведения административной реформы.
- 27) Государственная гражданская служба, понятие, виды, принципы и её общие положения.
- 28) Поступление на государственную гражданскую службу. Испытание гражданского служащего.
- 29) Процедура конкурсного замещения вакантных государственных должностей гражданской службы.
- 30) Процедура прохождения гражданским служащим аттестации.
- 31) Процедура сдачи квалификационного экзамена на классный чин гражданскими служащими.
- 32) Порядок присвоения и сохранения классных чинов на государственной гражданской службе в РФ.
- 33) Обеспечение эффективности федеральной государственной службы.
- 34) Поощрения и награждения гражданских служащих.
- 35) Правовое положение (статус) гражданского служащего.
- 36) Ответственность гражданского служащего.
- 37) Государственная служба субъектов РФ.
- 38) Местное самоуправление в системе власти и управления.
- 39) Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий.
- 40) Общая характеристика муниципальных образований в Российской Федерации по территориально-административному признаку.
- 41) Муниципальное образование как социально-экономическая система.
- 42) Муниципальный район как форма муниципального образования.
- 43) Структура органов местного самоуправления в Российской Федерации.
- 44) Правовой статус и полномочия глав муниципального образования.
- 45) Взаимоотношение государственной и муниципальной власти.
- 46) Обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения.
- 47) Муниципальные выборы как форма выражения власти народа.

- 48) Понятие и принципы функционирования муниципальной службы.
 - 49) Муниципальные должности муниципальной службы.
 - 50) Права и обязанности муниципального служащего.
 - 51) Понятие и значение народной правотворческой инициативы.
 - 52) Процедура народной правотворческой инициативы.
 - 53) Формы обращения граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления.
 - 54) Ответственность органов государственного и муниципального управления.
 - 55) Кадровое обеспечение.
 - 56) Особенности муниципальной службы в РФ.
 - 57) Процесс муниципального управления.
 - 58) Решения в процессе муниципального управления.
 - 59) Использование современных информационных технологий в работе местной администрации.
 - 60) Управление оказанием государственных услуг.
 - 61) Методы управления экономикой муниципального образования.
 - 62) Связь экономического и пространственного развития муниципальных образований.
 - 63) Прямое и косвенное управление экономикой муниципального образования органами
 - 64) МСУ. Основные инструменты управления экономикой муниципального образования
 - 65) органами МСУ.
 - 66) Виды хозяйствующих субъектов, действующих на территории муниципального образования.
 - 67) Частно-государственное партнерство в интересах развития муниципального образования.
 - 68) Основные направления деятельности муниципалитета по привлечению инвестиций.
- Маркетинг и брендинг муниципального образования.
- 69) Местные общественные блага.
 - 70) Переполняемые общественные блага.
 - 71) Клубные блага и общинные блага.
 - 72) Принцип субсидиарности. В каких случаях принцип субсидиарности не работает.
 - 73) Экстерналии в экономике города. Виды экстерналий.
 - 74) Методы рационализации общественных услуг.
 - 75) Местное самоуправление в экономике общественного сектора. Вопросы местного значения.
 - 76) Охарактеризуйте различные системы местного самоуправления. Местное самоуправление в Российской Федерации.
 - 77) Охарактеризуйте основные социально-экономические проблемы российских муниципальных образований.
 - 78) Назовите отличительные признаки общественных финансов. Особенности муниципальных финансов.
 - 79) Состав муниципальных финансов
 - 80) Бюджет как основной финансовый документ муниципального образования.
 - 81) Принципы распределения налогов между различными уровнями публичной власти
 - 82) Основные виды межбюджетных перечислений. Цели межбюджетных перечислений.
 - 83) Принципы распределения полномочий между различными уровнями публичной власти.
 - 84) Элементы ответственности при предоставлении общественных услуг.
 - 85) Структура доходов бюджетов муниципальных образований. Особенности российских муниципальных образований.

- 86) Инвестиционная деятельность муниципальных образований. Принципы выбора проектов, финансируемых из средств общественных финансов.
- 87) Цели и задачи среднесрочного бюджетного планирования.
- 88) Какие модели развития конкуренции возможны в отраслях коммунальной инфраструктуры - локальных монополиях?
- 89) Особенности рынка земли в городе. Земельная рента. Гибкий и негибкий производитель/потребитель.
- 90) Дайте характеристику основным особенностям социального жилищного фонда. Каковы основные принципы его предоставления?
- 91) Изъяны рынка жилья, определяющие необходимость государственного вмешательства.
- 92) Особенности рынка жилья. Предложение жилья в краткосрочной и среднесрочной перспективе.
- 93) Основные инструменты жилищной политики.
- 94) Особенности равновесия в транспортной системе. Принципы регулирования транспортных потоков городе.
- 95) Основные методы регулирования транспортных потоков в городе.
- 96) Основные цели экономической политики муниципалитетов.
- 97) Методы управления развитием экономики города.
- 98) Виды муниципальных активов. Принципы управления активами муниципальных образований.

8. Образовательные технологии, используемые на учебной 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 студентов.

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

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; первичный инструктаж на рабочем месте; **наглядно-информационные технологии** (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); **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-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; сбор, обработка, 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; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

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

Самостоятельная работа студентов 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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях.
- работу с научной, учебной 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.

Перечень учебно-методического обеспечения: методические указания для студентов по практике.

В ходе выполнения заданий практики студент может воспользоваться следующими источниками информации:

- лекционные и практические материалы по изученным дисциплинам;
- нормативно-правовые акты;
- доступная внутренняя документация (представленная на сайте).

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.

Форма контроля учебной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
	Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ПК-5	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2.	Ознакомление с направлениями исследований в области современных проблем и тенденций	ПК - 5	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление

	развития государственного и муниципального управление			дневника
	Экспериментальный (производственный) этап			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК - 18	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-5	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5.	Разработка инструментария исследования		Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
6.	Постановка проблемы и поиск путей их решения	ПК5	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике
7.	Обработка и анализ полученной информации	ПК5 ПК 18	Собеседование	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
8.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК 18	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для магистерской диссертации.
	Подготовка отчета по практике			
9.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК 5 ПК 18	Проверка: оформления отчета	Отчет
10.	Подготовка презентации и защита	ПК5	Практическая проверка	Защита отчета

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

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

№ п/п	Уровни сформированности и компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Пороговый уровень	ПК5	<i>знать современные методы и диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия управленческих решений</i> <i>уметь осуществлять диагностику, анализ и решение социально-экономических проблем</i> <i>владеть методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей</i>

		ПК -18	Знать основы методологии научных исследований Уметь осуществлять выбор методов и специализированных средств для аналитической работы Владеть методами и специализированными средствами для аналитической работы
	Базовый уровень	ПК5	<i>знать</i> критерии и показатели социально-экономической эффективности управленческих решений <i>уметь</i> использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях. <i>владеть</i> современными приемами анализа и оценки регулирующего воздействия в отношении проектов и программ на микро- и макроуровне
		ПК -18	Знать методологию научных исследований Уметь осуществлять выбор методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований Владеть методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований
	Повышенный уровень	ПК5	<i>Знать</i> методы диагностики результатов профессиональной деятельности <i>уметь</i> проводить анализ вариантов управленческих решений и на основе полученных данных принимать наиболее результативные, оценивать эффективность принимаемых управленческих решений <i>владеть</i> навыками количественного и качественного анализа решения социально-экономических проблем
		ПК -18	Уметь осуществлять экспертно-аналитическое сопровождение сферы профессиональной деятельности; использовать полученные знания для аналитической работы и научного исследования; Владеть навыками формулировки проблем и задач научно-педагогического исследования формирования основных видов профессиональной деятельности

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

Показатели оценивания	Не зачтено	Зачет (зачтено), Зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)
Знания	<ul style="list-style-type: none"> – Содержание не соответствует установленным требованиям. – Нет ссылок на использованные источники информации. – В изложении встречается большое количество орфографических и стилистических ошибок. – Требования к оформлению и объему материала не соблюдены 	<ul style="list-style-type: none"> – Содержание соответствует установленным требованиям. – Широкий круг и адекватность использования материала. Правильное оформление ссылок на используемую литературу. – Основные понятия, проблемы изложены полно и глубоко. – Отмечена грамотность и культура изложения. – Соблюдены требования к оформлению.
Умения	<ul style="list-style-type: none"> – Структура отчета не соответствует требованиям. – Не проведен анализ материалов отчета. – Нет выводов. – В тексте присутствует плагиат. 	<ul style="list-style-type: none"> – Материал систематизирован и структурирован. – Сделаны обобщения и сопоставления различных аспектов рассматриваемой проблемы. – Сделаны и аргументированы основные выводы. – Отчетливо видна самостоятельность суждений

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - М. ; 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>

Исследования социально-экономических и политических процессов [Текст] : учебно-методическое пособие [для бакалавров и магистров] / [И. В. Самаркина] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2017. - 172 с. : ил. - Библиогр.: с. 146-150. - Библиогр.: с. 170.

б) дополнительная литература:

Правовое обеспечение государственного управления и исполнительная власть: учебник для магистров / Э.П. Андрюхина, И.А. Ахрем, Н.Н. Бакурова и др. ; ред. С.А. Старостина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2016. - 335 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-22363-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444495>

Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 154 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02890-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/13FEAFC5-B8AA-41D2-B3F8-27A2BD87491B

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

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики

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

1. Электронный справочник «Информо» 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, учебной, 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, финансам 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

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации учебной практики применяются современные информационные технологии:

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

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д. При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре государственного и муниципального управления программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

– Microsoft Office:

- Excel;
- PowerPoint;
- Word.

13.2 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>)

14. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики.

Перед началом учебной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

Освоение обучающимся учебной практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Учебная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе.

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения учебной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам по получению первичных профессиональных умений и навыков и представление ее руководителю практики;

- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики

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

Задание по практике:

1. Провести ознакомление с общей характеристикой органа власти (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).

2. Изучить общую структуру органа власти, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.

3. Проанализировать организацию управления в данном органе власти и сформулировать выводы относительно ее сильных и слабых сторон.

4. Изучить права и обязанности государственных и муниципальных служащих.

5. Собрать материал для написания отчета по практике.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка

проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

Руководитель практики:

- 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, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

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

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

15. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов

предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Выполнил

_____ *Ф.И.О. магистранта*

Место _____ прохождения практики

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики со стороны университета (кафедры)

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Руководитель базы практики _____ должность, Ф.И.О

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Краснодар 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии
Кафедра государственного и муниципального управления

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

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

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики

Целью прохождения учебной практики является достижение следующих результатов образования: получение первичных профессиональных умений по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, формирование у студентов - магистрантов первичных навыков профессиональной (научно-исследовательской) деятельности, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

ПК-5 - владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;

ПК-18 - владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.

В процессе выполнения индивидуального задания в период учебной практики решаются следующие задачи:

- формирование умений и навыков планирования профессиональной (научно-исследовательской) деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- диагностика конкретной проблемы в сфере государственного и муниципального управления;
- сбор, систематизация и критическая оценка теоретического материала и эмпирических данных о конкретной проблеме в государственного и муниципального управления;
- формирование умений и навыков использования специализированных средств при планировании и выполнении научных исследований.

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

1 На основе критической оценки информации, используя современные методы диагностики и анализа, выявить, проанализировать и описать проблему в сфере государственного и муниципального управления (в контексте темы магистерской диссертации). Изложить результаты в разделе 2 (выбрать 2 вопроса) в отчете по итогам практики.

2 На основе аналитических методов и используя специализированные средства для аналитической и научной работы провести анализ, систематизировать и обобщить информацию об объекте практике:

- полное название базы практики, организационно-правовая форма базы практики;
 - нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики;
 - основные виды деятельности базы практики, основные полномочия базы практики,
 - роль и место базы практики в общей системе государственного (муниципального управления)),
- 3 Краткая история создания и развития:
- место в структуре органов государственной власти, которое занимает структурное подразделение базы практики;
 - основные функции и задачи;
 - перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу;
 - сбор аналитического материала, характеризующего работу (основные показатели и их динамика) и проведите анализ собранного материала, сделайте выводы о результатах функционирования;
 - какими служебными документами Вы руководствовались при прохождении практики в структурном подразделении базы практики (например, договоры, приказы, распоряжения, платежные документы, бухгалтерские, статистические, аналитические и другие отчеты).

Руководитель практики
со стороны университета (кафедры)

(подпись)

« ____ » _____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель базы практики: должность, _____ Ф.И.О
(подпись)

« ____ » _____ 20 г.

Задание принято к исполнению: _____ « ____ » _____ 20 г.
(подпись магистранта)

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	Этап планирования: - планирование профессиональной (научно-исследовательской) деятельности; - выбор и диагностика конкретной проблемы в сфере государственного и муниципального управления для анализа.		
3	Этап сбора и систематизации информации: - сбор, систематизация и критическая оценка теоретического материала о конкретной проблеме в сфере государственного и муниципального управления; - сбор, систематизация и критическая оценка эмпирических данных о конкретной проблеме в сфере государственного и муниципального управления; - сбор, систематизация и обобщение информации о базе практики с использованием специализированных средств аналитической работы		
4	Этап подготовки отчета о практике: - подготовка отчета об учебной практике; - подготовка выступления на итоговой конференции.		

Ознакомлен _____
подпись магистранта *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20 г.

Руководитель практики
 со стороны университета (кафедры)

(подпись)

« ____ » _____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель базы практики: должность, _____ Ф.И.О

(подпись)

« ____ » _____ 20 г.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О. магистранта _____

Курс _____

Время прохождения практики

Дата проведения	Деятельность, мероприятие	Рабочие записи по планируемой работе	Комментарии, замечания руководителя практики от базы практики
	<p>Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Планирование профессиональной (научно-исследовательской) деятельности в период учебной практики.</p>	<p>Пройден инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Составлен план работы на период учебной практики в соответствии с индивидуальным заданием на практику.</p> <p>План согласован с руководителем практики.</p>	
	<p>Выбор и диагностика конкретной проблемы в сфере государственного и муниципального управления для анализа.</p>	<p>На основе критической оценки информации о социально-экономической/политической ситуации в России / регионе / Краснодарском крае (конкретизировать) выявлена, проанализирована и описана проблема с сфере государственного и муниципального управления, определен и обоснован</p>	

		(конкретизировать) метод/методы диагностики для анализа. (сформулировать для своей темы).	
	Сбор, систематизация и критическая оценка теоретического материала о конкретной проблеме в сфере государственного и муниципального управления	Собран, систематизирован и структурирован теоретический материал о конкретной проблеме в сфере государственного и муниципального управления	
	Сбор, систематизация и критическая оценка теоретического материала о конкретной проблеме в сфере государственного и муниципального управления	Собран, систематизирован и структурирован теоретический материал о конкретной проблеме в сфере государственного и муниципального управления	
	Сбор, систематизация и критическая оценка эмпирических данных о конкретной проблеме в сфере государственного и муниципального управления	Собраны, систематизированы, проанализированы и критически оценены эмпирические данные (в том числе, вторичные) о выбранной проблеме в сфере государственного и муниципального управления	
	Сбор, систематизация и оценка данных об объекте практики.	Собраны, систематизированы, проанализированы и оценены данные о объекте практики	
	Сбор, систематизация и оценка данных об объекте практики.	Собраны, систематизированы, проанализированы и оценены данные о объекте практики	
	Сбор, систематизация и оценка данных об объекте практики.	Обобщены результаты анализа деятельности объекта практики с использованием методов аналитической работы	
	Сбор, систематизация и оценка данных об объекте практики.	Обобщены результаты анализа деятельности объекта практики с использованием методов аналитической работы	
	Сбор, систематизация и	Обобщены результаты	

	оценка данных об объекте практики.	анализа деятельности объекта практики с использованием специализированных средств для аналитической работы	
	Подготовка и оформление отчета об учебной практике.	Подготовлен и оформлен отчет об учебной практике.	
	Подготовка и оформление отчета об учебной практике.	Подготовлен и оформлен отчет об учебной практике.	
	Представление и защита отчета по учебной практике на итоговой конференции.	Отчет об учебной практике представлен и успешно защищен на итоговой конференции.	

Итоговая оценка за дневник
« _____ »
_____ Ф.И.О

Руководитель базы практики: должность, _____ Ф.И.О
(подпись)

Характеристика

магистранта ____ курса направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

(фамилия, имя, отчество магистранта)

с места прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

По результатам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (подчеркнуть оценку)

- Зачтено
- Незачтено

Руководитель базы практики _____
должность, Ф.И.О

Контактный телефон:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения учебной практики (практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков)
по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О магистранта _____
Курс _____

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка сформированности компетенций	
		сформирована	несформирована
1.	ПК- 5 Владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике		
2.	ПК-18 владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований		

Заключение руководителя от ФГБОУ ВО КубГУ об учебной практике студента (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) (нужное подчеркнуть):

ФИО выполнил программу учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Руководитель
практики со стороны
университета (кафедры)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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:

« ____ » _____ 20 г.

ФИО студента

(подпись)

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии
Кафедра государственной политики и государственного управления

**Направление
на учебную практику**

Студент(-ка) ____ курса факультета управления и психологии Кубанского государственного университета направление 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

ФИО

направляется на учебную практику

на _____
(наименование организации – базы практики)

Сроки практики:

Руководителем практики от ФГБОУ ВО КубГУ назначен:

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О., должность

Декан факультета управления и психологии
М.П.

И.В. Самаркина