

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

Кафедра государственной политики и государственного управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.
« 29 » мая 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

Направление подготовки/специальность 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) / специализация Государственная политика и государственная служба

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 (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составил(и):

Башмаков И.С., доцент, канд. полит. наук



подпись

Рабочая программа Производственной практики (Преддипломной практики) утверждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления

протокол № 15, от « 19 » мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Мирошниченко И.В.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 6, от « 25 » мая 2020 г.

Председатель УМК факультета

Шлюбуль Е.Ю.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

К.А. Говорухина доцент кафедры политологии и политического управления, канд. полит. наук, доцент;

Г.Г. Стрюк, начальник управления кадровой политики администрации Краснодарского края.

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 практики (преддипломной практики);
- анализ информационного обеспечения управления объектом производственной практики (преддипломной практики);
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта производственной практики (преддипломной практике);
- анализ функционирования объекта производственной практики (преддипломной практике) на основе критериев и показателей эффективности;
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по производственной практике (преддипломной практике) и для использования его в выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации).

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

Производственная практика (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", "Государственное и муниципальное управление в социальной сфере".

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

Тип производственной практики: преддипломная практика.

Способ проведения производственной практики (преддипломной практики): стационарная; выездная.

Практика проводится дискретно.

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

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

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.

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

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

В результате прохождения производственной практики (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, обладанием 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	способность 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	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.

		функций, полномочий и ответственности между исполнителями	
4	ПК-4	владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	<p>Знать методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления</p> <p>Владеть навыками качественного анализа и планирования в области государственного и муниципального управления.</p>
5	ПК-6	способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции	<p>Знать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции.</p> <p>Уметь определять современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции</p> <p>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	способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	<p>Знать основы методов верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников.</p> <p>Уметь осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников</p> <p>Владеть навыками верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников</p>
7	ПК-12	способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	<p>Знать основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.</p> <p>Уметь использовать основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач</p> <p>Владеть навыками использования основных информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач</p>
8	ПК-13	способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза	<p>Знать методы оценки информации и теории анализа и синтеза.</p> <p>Уметь критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза</p> <p>Владеть навыками оценки информации и принятия решений на основе анализа и синтеза.</p>

5. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

практики)

Объем практики составляет 9 зачетных единицы (324 часа), 1,5 часов выделены 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, сессия 1.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		3 (1)			
Контактная работа, в том числе:	1,5	1,5			
Иная контактная работа:	1,5	1,5			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	1,5	1,5			
Самостоятельная работа, в том числе:	322,5	322,5			
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	70	70	-	-	-
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики	70	70	-	-	-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики	70	70	-	-	-
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	70	70	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	42,5	42,5	-	-	-
Контроль:					
Подготовка к зачету					
Общая трудоемкость	час.	324	324	-	-
	в том числе контактная работа	1,5	1,5		
	зач. ед	9	9		

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной практики (преддипломной практики) 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	Определение основной проблемы, объекта	2 день

	программы проведения научного исследования	и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования, разработка инструментария	
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 заданию руководителя ВКР Обработка и интерпретация результатов Формулирование окончательных выводов	11-28 день
Подготовка отчета по практике			
6.	Написание отчета	Формирование пакета документов по производственной практике (преддипломной практики) Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практики (преддипломной практики)	28-42 день
7.	Подготовка презентации и защита отчета	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики (преддипломной практики)	Последний день практики

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

По итогам производственной практики (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 практики (преддипломной практики):

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

6. Формы отчетности производственной практики (преддипломной практики).

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

1. Дневник по практике (Приложение 2).

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

В дневнике приводится информация общего характера (Ф.И.О. магистранта; вид и период прохождения производственной практики (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; межстрочный 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 практики (преддипломной практики).

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

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

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками учреждения); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение

содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

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

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; сбор, обработку, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; систематизацию фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы магистрантов при прохождении производственной практики (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 практике (преддипломной практики).

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной практики (преддипломной практики) 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 исследования	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-12	Проверка соответствующих записей в дневнике	Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации Разработка организационного механизма решения проблемы исследования Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики)
5.	Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация.	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Проверка соответствующих записей в дневнике Собеседование с руководителем практики от университета	Освоение технологий обработки полученной информации Анализ материалов эмпирической части исследования Обработка и интерпретация результатов Формулирование окончательных выводов Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР

				Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики)
	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
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	1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех магистрантов)	ПК-1	<i>знать</i> 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	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	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	<p><i>знать</i> методы разработки и принятия решений в условиях неопределённости и риска, в том числе и в кризисных ситуациях</p> <p><i>уметь</i> разрабатывать принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях</p> <p><i>владеть</i> навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений в кризисных ситуациях</p>
		ПК-3	<p><i>знать</i> методы планирования, организации и распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p><i>уметь</i> разрабатывать мероприятия по планированию, организации и распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p><i>владеть</i> способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру.</p>
		ПК-4	<p><i>знать</i> методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</p> <p><i>уметь</i> проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления</p> <p><i>владеть</i> навыками качественного анализа и планирования в области государственного и муниципального управления.</p>
		ПК-6	<p><i>знать</i> современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции</p> <p><i>уметь</i> определять современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции</p> <p><i>владеть</i> навыками использования современных тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентации в вопросах международной конкуренции в профессиональной деятельности</p>
		ПК-11	<p><i>знать</i> основы методов верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников</p> <p><i>уметь</i> осуществлять верификацию и структуризацию информации,</p>

			получаемой из разных источников <i>Владеть</i> навыками верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников
		ПК-12	<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
		ПК-13	<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
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ПК-1	<i>знать</i> теорию и методы управления персоналом и командного управления <i>уметь</i> осуществлять управление персоналом и рабочими командами в условиях инновационных преобразований <i>владеть</i> методологией и методиками управления персоналом и формирования рабочих команд
		ПК-2	<i>знать</i> правила и технологию риск-менеджмента <i>уметь</i> осуществлять управленческую деятельность в условиях кризиса <i>владеть</i> методологией и методикой антикризисного управления
		ПК-3	<i>знать</i> методы планирования, организации и распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями в кризисной ситуации <i>уметь</i> разрабатывать мероприятия по планированию, организации и распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями в кризисной ситуации <i>владеть</i> навыками планирования, организации и распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями в кризисной ситуации
		ПК-4	<i>знать</i> методы анализа и планирования в области государственного и

			<p>муниципального управления <i>уметь</i> проводить качественный анализ и долгосрочное планирование в области государственного и муниципального управления <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 <i>уметь</i> выявлять и использовать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции <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 <i>уметь</i> осуществлять полную верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников <i>владеть</i> навыками полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников</p>
		ПК-12	<p><i>знать</i> полный набор информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач <i>уметь</i> использовать полный набор информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач <i>владеть</i> навыками использования полного набора основных информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач</p>
		ПК-13	<p><i>знает</i> методы оценки информации и теории анализа и синтеза на основе неполных и разрозненных данных <i>умеет</i> критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и</p>

			синтеза на основе неполных и разрозненных данных <i>владеет</i> навыками оценки информации и принятия решений на основе анализа и синтеза на основе неполных и разрозненных данных
--	--	--	---

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

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

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
Оценка «отлично»	<p>Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены без замечаний по содержанию и оформлению.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, магистрант проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.</p> <p>В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов.</p> <p>Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме</p>
Оценка «хорошо»	<p>Содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p> <p>В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена.</p> <p>Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.</p>

<p>Оценка «удовлетворительно»</p>	<p>Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики частично соответствуют предъявляемым требованиям. Имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики.</p> <p>Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.</p> <p>В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает неполные знания учебного материала, выражающееся в не полных, слабо аргументированных ответах, которые не исключают сформированность у магистранта соответствующих компетенций на необходимом уровне.</p>
<p>Оценка «не зачтено»</p>	<p>Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены.</p> <p>Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.</p> <p>В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса.</p>

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

а) основная литература:

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

б) дополнительная литература:

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

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

в) периодические издания.

Регион: экономика и социология : всероссийский научный журнал

Менеджмент и Бизнес-Администрирование : научно-практическое издание

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

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины (модуля).

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
3. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
4. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
5. База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
6. Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных www.rusnano.com
7. Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>

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

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

- 1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж магистрантов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
- 2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.
- 3) проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, электронной информационно-образовательной среды

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

12.1 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения.

- Microsoft Windows 8, 10
- Microsoft Office Professional Plus

12.2 Перечень информационных справочных систем:

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

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

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

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

Руководитель практики от университета:

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

Магистранты, направляемые на практику, обязаны:

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

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

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

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

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением

3.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
----	------------------------	--

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 образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра государственной политики и государственного управления

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**
по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Выполнил

Ф.И.О. магистранта

Руководитель производственной практики от организации
ФИО, должность

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель производственной практики от университета
ученое звание, должность, Ф.И.О

подпись

расшифровка подписи

Краснодар 2018 г.

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

Направление подготовки 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 « _____ »

ФИО,
должность руководителя практики
от организации,

подпись

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии
Кафедра государственной политики и государственного управления**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ)**Магистрант _____ + _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 2018г

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) владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач
- 2) владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
- 3) способность 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) владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления
- 5) способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции
- 6) способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников
- 7) способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач
- 8) способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза

Содержание индивидуального задания:

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 практики (преддипломной практики)
по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О магистранта _____

Курс _____

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1	ПК-1: владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач				
2	ПК-2: владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях				
3	ПК-3: способность 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: владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления				
5	ПК-6: способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции				
6	ПК-11: способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников				
7	ПК-12: способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач				
8	ПК-13: способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза				

Руководитель практики от университета _____
(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 (тка) продемонстрировал (а):

ЗНАНИЯ *(следует оценить по 10 балльной шкале каждый параметр)*

- знание структуры и полномочий организации _____
- знание основных направлений деятельности организации _____
- знание задач, выполняемых организацией _____

УМЕНИЯ И НАВЫКИ *(следует оценить по 10 балльной шкале каждый параметр)*

- умение работать с информацией _____
- навыки сбора, обобщения и анализа информации _____
- деловой коммуникации с руководителями _____
- деловой коммуникации с коллегами _____

ЛИЧНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА *(следует оценить по 10 балльной шкале каждый параметр)*

- целеустремленность _____
- лидерские качества _____
- ориентация на работу в команде _____
- гибкость _____
- исполнительность _____
- инициативность _____
- пунктуальность _____
- коммуникабельность _____
- умение принимать решения _____
- представительский имидж _____

СТЕПЕНЬ УЧАСТИЯ магистранта в мероприятиях организации *(следует оценить по 10 балльной шкале)* _____**ЗАМЕЧАНИЯ И ПОЖЕЛАНИЯ** по дальнейшему профессиональному совершенствованию магистранта

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

- неудовлетворительно
- удовлетворительно
- хорошо
- отлично

Руководитель организации, в которой магистрант проходил практику

Фамилия, имя, отчество (полностью)

подпись

контактный телефон: