

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

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
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 Государственная политика и государственная служба

Программа подготовки академическая

Форма обучения заочная

Квалификация (степень) выпускника магистр

Краснодар 2020

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная политика и государственная служба»

Программу составила:

Самаркина Ирина Владимировна,
доктор полит. н., доц., проф. кафедры гос. политики и гос. управления
КубГУ


подпись

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления

протокол № 15, от « 19 » мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) 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:

Рецензенты:

Кириллов К.Л., заместитель начальника организационного управления Законодательного Собрания Краснодарского края - начальник отдела обеспечения деятельности комитетов

Хагуров Т.А., д-р соц.н., профессор кафедры социальной работы, педагогики и психологии высшего образования КубГУ

1. Цели учебной практики.

Целью прохождения учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков по избранному направлению подготовки, формирование необходимых компетенций научно-исследовательской деятельности. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

2. Задачи учебной практики:

- формирование умений и навыков планирования профессиональной (научно-исследовательской) деятельности в сфере государственной политики и государственного управления;
- диагностика конкретной проблемы в сфере государственной политики и государственного управления;
- сбор, систематизация и критическая оценка теоретического материала и эмпирических данных о конкретной проблеме в сфере государственной политики и государственного управления.

3. Место учебной практики в структуре ООП.

Учебная практика (практика по получению первичных умений и навыков) реализуется в вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) основной профессиональной образовательной программы Государственное и муниципальное управление, по направлению подготовки 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Государственная политика и государственная служба» очной формы обучения.

Практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП академической магистратуры. Прохождение практики по получению первичных умений и навыков базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала учебных дисциплин: методология научного исследования, публичная политика и менеджмент, прикладной политический анализ, экономика общественного сектора; знаний, умений и навыков, полученных в процессе научно-исследовательской работы в течение первого года обучения. Результаты практики, в свою очередь, создают основания для дальнейшей работы над магистерской диссертацией и апробации результатов научно-исследовательской деятельности в публикациях и выступлениях на научных конференциях.

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.

Учебная практика (практика по получению первичных умений и навыков) проводится дискретно. Учебная практика (практика по получению первичных умений и навыков) проводится на базе Университета под руководством преподавателей кафедры государственной политики и государственного управления.

По заявлению студента практика 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 профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ПК - 5	владением 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 управленческих решений социально - экономических проблем и их реализации на практике
2	ПК-18	владением 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 исследовательский вопрос/гипотезу исследования; формировать теоретическую и эмпирическую базу для аналитической работы и научных исследований, оценивать их полноту и качество имеющихся данных; 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 часа выделено на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 107,5 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики 2 недели. Время проведения практики сессия 3, курс 1 (5).

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)
	Этап планирования		

1.	Планирование профессиональной (научно-исследовательской) деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики; - прохождение инструктажа по технике безопасности - изучение правил внутреннего распорядка; - определение основных этапов профессиональной (научно-исследовательской) деятельности в период практики - определение и согласование с научным руководителем и руководителем практики индивидуального задания (тематика проблемы, название статьи) 	1 день
2.	Выбор и диагностика конкретной проблемы в сфере государственной политики и государственного управления	<ul style="list-style-type: none"> - определение проблемы для анализа с учетом тематики магистерской диссертации - описание объекта и предмета исследования; - выбор и обоснование конкретного метода (методов) диагностики проблемы в сфере государственной политики и государственного управления 	2 дня
Этап сбора и систематизации информации			
3.	Сбор, систематизация и критическая оценка теоретического материала о конкретной проблеме в сфере государственной политики и государственного управления.	<ul style="list-style-type: none"> - анализ научной литературы в сфере государственной политики и государственного управления; - составление библиографии по изучаемой проблеме; 	2 дня
4.	Сбор, систематизация и критическая оценка эмпирических данных о конкретной проблеме в сфере государственной политики и государственного управления.	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация конкретно-эмпирической информации об изучаемой проблеме в сфере государственной политики и государственного управления; - описание эмпирической базы анализируемой проблемы по структуре; - аналитическое описание проблемной ситуации на основе собранных эмпирических данных. 	2 дня
5.	Отражение результатов анализа проблемы в тексте научной статьи	<ul style="list-style-type: none"> - создание черновика научной статьи; - обсуждение текста с научным руководителем, содержательное редактирование. 	2 дня
6.	Подготовка текста статьи к публикации в соответствии	<ul style="list-style-type: none"> - проверка текста на оригинальность; - оформление текста в соответствии с 	2 дня

	с требованиями к научным публикациям	требованиями научного журнала;	
Этап подготовки отчета о практике			
7.	Подготовка отчета об учебной практике	- отражение всех этапов прохождения практики в отчетной документации	2 дня
8.	Подготовка выступления на итоговой конференции	- подготовка публичного выступления с изложением итогов проведенного анализа.	1 день

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

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 контроля - зачет.

7. Формы отчетности учебной практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет (Приложение 1) с индивидуальным заданием (Приложение 2) и дневник учебной практики (Приложение 3) с отзывом руководителя (Приложение 4).

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания.

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 учебной практики и обозначенный в индивидуальном задании. В этой части отчета студент представляет результаты выбора и диагностики конкретной проблемы в сфере государственной политики и государственного управления; сбора, систематизации и критической оценки теоретического материала о конкретной проблеме в сфере государственной политики и государственного управления (отраженной в индивидуальном задании); сбора, систематизации и критической оценки эмпирических данных о конкретной проблеме в сфере государственной политики и государственного управления.

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

предприятия (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 оформлению отчета:

- 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 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 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 2).

Дневник учебной практики является необходимой частью представляемой документации по итогам практики. Форма дневника представлена в Приложении 3.

Оценка результатов практики дается руководителем практики в отзыве руководителя учебной практики (Приложение 4).

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 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 публикаций по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении учебной практики.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- выполнение индивидуального задания.

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

Учебно-методическое обеспечение учебной практики включает в себя программу учебной практики и учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся студентов.

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 контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	Планирование профессиональной (научно-исследовательской) деятельности	ПК-5	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка определение и согласование с научным руководителем и руководителем практики индивидуального задания
2.	Выбор и диагностика конкретной проблемы в сфере государственной политики и государственного управления	ПК-5	Проверка соответствующих записей в дневнике учебной практики	Отражение в тексте отчета (статьи): - проведенного обзора научных публикаций - определения проблемы для анализа; - описания объекта и предмета исследования; - обоснования конкретного метода (методов) диагностики проблемы в сфере государственной политики и государственного управления; - оформление дневника учебной практики.
Этап сбора и систематизации информации				
3.	Сбор, систематизация и критическая оценка теоретического материала	ПК-5	Проверка соответствующих записей в	Отражение в тексте отчета (научной статье):

	конкретной проблеме в сфере государственной политики и государственного управления.		дневнике	<ul style="list-style-type: none"> - анализа научной литературы в сфере государственной политики и государственного управления; - библиографии по изучаемой проблеме; - оформление дневника учебной практики.
4.	Сбор, систематизация и критическая оценка эмпирических данных о конкретной проблеме в сфере государственной политики и государственного управления.	ПК-18	Проверка соответствующих записей в дневнике	<p>Отражение в тексте отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизированной конкретно-эмпирической информации об изучаемой проблеме в сфере государственной политики и государственного управления; - описания эмпирической базы анализируемой проблемы по структуре; - аналитического описания проблемной ситуации на основе собранных эмпирических данных. - оформление дневника учебной практики.
5.	Отражение результатов анализа проблемы в тексте научной статьи	ПК-18	Собеседование, проверка записей в дневнике практики	<p>Отражение в отчете о практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - черновика научной статьи, подготовленной в период практики. - оформление дневника учебной практики.
6.	Подготовка текста статьи к публикации в соответствии с требованиями к научным публикациям	ПК-18	Проверка выполнения индивидуальных заданий	<p>Отражение в отчете о практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - черновика научной статьи, подготовленной в период практики. - оформление

				дневника учебной практики.
Этап подготовки отчета о практике				
7.	Подготовка отчета об учебной практике	ПК-5 ПК-18	Проверка содержания и оформления отчета об учебной практике	Отчет: отражение всех этапов прохождения практики в отчетной документации
8.	Подготовка выступления на итоговой конференции	ПК-5 ПК-18	Собеседование в процессе публичной защиты отчета по практике	Подготовка публичного выступления с изложением итогов проведенного анализа проблемы в сфере государственной политики и государственной службы.

Текущий контроль осуществляется в процессе проверки посещаемости мест прохождения практики, содержания текущих рабочих записей студентов в дневнике практики.

Промежуточный контроль осуществляется по окончании практики в процессе представленных по итогам учебной практики документов (отчет, дневник, отзыв руководителя практики), собеседования со студентами во время их выступления на конференции по итогам учебной 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</i> современные методы и диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия управленческих решений <i>уметь</i> осуществлять диагностику, анализ и решение социально-экономических проблем <i>владеть</i> методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей
		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. Соблюдение требований профессиональной культуры, требований правил внутреннего трудового распорядка организации – базы практики.

2. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием и задачами практики, уровень теоретического осмысления студентом практической деятельности организации (ее целей, задач, содержания, методов, деятельности), качество письменного отчета по итогам практики.

3. Своевременность ведения документации по практике и представления отчета.

4. Качество ведения и оформления документации.

5. Соответствие содержания выполненной деятельности программе практики.

6. Качество защиты отчёта, качество ответов на вопросы, степень и качество приобретенных студентом профессиональных компетенций, полученных в организации и подтверждаемых:

- дневником с календарным планом практики, с указанием выполняемых студентом задач, заверенным подписью непосредственного руководителя и печатью организации;

- анкетой-характеристикой с рекомендуемой оценкой приобретенных студентом профессиональных компетенций, полученных в организации, заверенной подписью непосредственного руководителя и печатью организации.

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения практики

Показатели оценивания	Не зачтено	Зачтено (зачет)
Знания	<ul style="list-style-type: none"> – Содержание отчета не соответствует установленным требованиям. – Нет ссылок на использованные в отчете источники информации. – В тексте отчета имеются орфографические и стилистические ошибки – Требования к оформлению и объему материала не соблюдены 	<ul style="list-style-type: none"> – Содержание отчета 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 журнал

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 «Информю» 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. Российская государственная библиотека (<http://www.rsl.ru>).

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

14 Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики.

Перед началом учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков) студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

Освоение обучающимся программы практики предполагает выполнение обучающимся индивидуального задания в период 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 программой. 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 организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации

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 по выполнению 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:

- 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;
- своевременную подготовку отчетной документации по итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

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

Структура индивидуального задания по практике (конкретизируется научным руководителем в соответствии с темой диссертации):

1. На основе критической оценки информации, используя современные методы диагностики и анализа, выявить, проанализировать и описать социальную проблему в сфере государственной политики и государственного управления (в контексте темы магистерской диссертации). Изложить результаты в разделе *Определение проблемы исследования* (в объеме не менее 1 страницы) в отчете по итогам практики.
2. Определить и описать объект и предмет исследования. Изложить результаты в разделе *Объект и предмет исследования* в отчете по итогам практики.
3. Обосновать выбор конкретного метода или методов диагностики проблемы в сфере государственной политики и государственного управления. Изложить результаты в разделе *Методы сбора и анализа данных в исследовании* (в объеме не менее 0,5 страницы) в отчете по итогам практики.
4. Собрать, систематизировать, проанализировать и критически оценить теоретический материал о выбранной проблеме в сфере государственной политики и государственного управления. Изложить результаты в разделах *Степень изученности проблемы в современной науке* (в объеме не менее 2 страниц) и *Библиографический список* (не менее 25 позиций, включающих монографии и научные статьи) в отчете по итогам практики.
5. Собрать, систематизировать, проанализировать и критически оценить эмпирические данные (в том числе, вторичные) о выбранной проблеме в сфере государственной политики и государственного управления. Изложить результаты в разделах *Эмпирическая база исследования* и *научная статья*.
6. Обобщить результаты анализа проблемы, теоретического и эмпирического материала и их критическую оценку в научной статье, подготовленной к публикации (объемом не менее 5 страниц, оформленной в соответствии с требованиями к научной публикации). Отрастить результаты в разделе *Научная статья* в отчете об учебной практике.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- ответственность за выполняемую работу в организации и ее результаты.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при 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.

Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически, 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 зачету обратите внимание на подготовку письменного отчета, устного выступления и презентации к нему, отражающих итоги прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

Руководитель практики:

- составляет **рабочий график (план)** проведения практики;
- участвует в разработке **индивидуальных заданий для обучающихся**, выполняемых 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;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- 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, экраном, с возможной установкой дополнительного оборудования (ноутбук, проектор)
2.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная производственной мебелью
3.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная производственной (педагогической) мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза
4.	Компьютерный класс	Ауд.401Н, 402Н
5.	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.

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

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 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 2018 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
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

И.о. декана факультета управления и психологии
М.П.

И.В. Самаркина

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

На основе критической оценки информации, используя современные методы диагностики и анализа, выявить, проанализировать и описать социальную проблему в сфере государственной политики и государственного управления (в контексте темы магистерской диссертации). Изложить результаты в разделе *Определение проблемы исследования* (в объеме не менее 1 страницы) в отчете по итогам практики.

Определить и описать объект и предмет исследования. Изложить результаты в разделе *Объект и предмет исследования* в отчете по итогам практики.

Обосновать выбор конкретного метода или методов диагностики проблемы в сфере государственной политики и государственного управления. Изложить результаты в разделе *Методы сбора и анализа данных в исследовании* (в объеме не менее 0,5 страницы) в отчете по итогам практики.

Собрать, систематизировать, проанализировать и критически оценить теоретический материал о выбранной проблеме в сфере государственной политики и государственного управления. Изложить результаты в разделах *Степень изученности проблемы в современной науке* (в объеме не менее 2 страниц) и *Библиографический список* (не менее 25 позиций, включающих монографии и научные статьи) в отчете по итогам практики.

Собрать, систематизировать, проанализировать и критически оценить эмпирические данные (в том числе, вторичные) о выбранной проблеме в сфере государственной политики и государственного управления. Изложить результаты в разделах *Эмпирическая база исследования и научная статья*.

Обобщить результаты анализа проблемы, теоретического и эмпирического материала и их критическую оценку в научной статье, подготовленной к публикации (объемом не менее 5 страниц, оформленной в соответствии с требованиями к научной публикации). Отразить результаты в разделе *Научная статья* в отчете об учебной практике.

Руководитель практики
со стороны университета (кафедры)

(подпись)

« ____ » _____ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

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

« ____ » _____ 2018 г.

Задание принято к исполнению: _____ « ____ » _____ 201_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

« ____ » _____ 201 г.

Руководитель практики
 со стороны университета (кафедры)
(подпись)

« ____ » _____ 201 г.

СОГЛАСОВАНО:

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

« ____ » _____ 201 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 __1__

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>Выбор и диагностика конкретной проблемы в сфере государственного и муниципального управления для анализа.</p>		
	<p>Сбор, систематизация и критическая оценка теоретического материала о конкретной проблеме в сфере государственного и муниципального управления</p>		
	<p>Сбор, систематизация и критическая оценка теоретического материала о конкретной проблеме в сфере государственного и муниципального управления</p>		

	Сбор, систематизация и критическая оценка эмпирических данных о конкретной проблеме в сфере государственного и муниципального управления		
	Сбор, систематизация и оценка данных об объекте практики.		
	Сбор, систематизация и оценка данных об объекте практики.		
	Сбор, систематизация и оценка данных об объекте практики.		
	Сбор, систематизация и оценка данных об объекте практики.		
	Сбор, систематизация и оценка данных об объекте практики.		
	Подготовка и оформление отчета об учебной практике.		
	Подготовка и оформление отчета об учебной практике.		
	Представление и защита отчета по учебной практике на итоговой конференции.		

Студент « _____ » _____
ФИО

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:

№	Профессионально-деятельностная характеристика	Оценка
1	способность к анализу, планированию и организации профессиональной (научно-исследовательской) деятельности	
2	способность к анализу, синтезу теоретического материала в сфере государственной политики и государственного управления	
3	способность к анализу, синтезу эмпирических данных в сфере государственной политики и государственного управления	
4	владение современными методами диагностики и анализа социально-экономических проблем	
5	способность критически оценивать информацию о сфере государственной политики и государственного управления в научной статье	
6	способность отражать результаты профессиональной (научно-исследовательской) деятельности в научной статье.	
7	умение оформлять результаты профессиональной деятельности в тексте научной статьи	
8	навыки устной и письменной деловой и научной коммуникации	

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)	Результат	
		сформирована	не сформирована
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 (практике 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:

« ____ » _____ 201 г.

ФИО студента

(подпись)