

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
Хазуров К.А.
« 16 » _____ 20__



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.02.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки/специальность 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) / специализация Государственная служба и государственная политика

Форма обучения очная, очно-заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа практики ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (бакалавриат) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составил(и):

Миронцева С.А., доц., канд. полит. наук, доц.

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

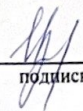


Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления протокол № 11 «11» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой ГПГУ

Мирошниченко И.В.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 «17» апреля 2023 г.

Председатель УМК факультета управления и психологии

Шлюбуль Е.Ю.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

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

Скрипниченко Л.С. - канд.социол.наук. доцент кафедры управления персоналом и организационной психологии КубГУ.

1. Цель производственной практики (организационно-управленческой практики).

Целью прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) является формирование и приобретение профессиональных знаний и представлений о формах и методах служебной деятельности государственных и муниципальных служащих, а также овладение соответствующими навыками и умениями.

Задачи учебной практики:

- формирование умений определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения;
- формирование практических навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- ознакомление с формами и методами работы органов государственной и муниципальной власти;
- овладение способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- овладение практическими навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;
- овладение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

2. Место производственной практики (организационно-управленческой практики) в структуре ООП.

Б2.О.02.01(П) Производственная практика (организационно-управленческая практика) студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр) является обязательной частью образовательной программы Блока 2. ПРАКТИКА.

Студенты очной формы обучения проходят производственную практику (организационно-управленческую практику) в 4-м семестре на 2 курсе, студенты очно-заочной формы обучения – в 6-м семестре 3 курса.

Производственная практика (организационно-управленческая практика) находится в логической связи с различными дисциплинами ООП, такими как «Введение в направление подготовки», «Теория управления и организации», «Основы государственного и муниципального управления», «Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности».

Знания, умения, навыки, полученные в результате прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) являются первичной базой для дальнейшего совершенствования профессиональных компетенций студента и для успешного прохождения всех последующих практик: производственной, производственной проектно-технологической практики, производственной (преддипломной).

3. Тип (форма) и способ проведения производственной практики (организационно-управленческой практики).

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях организации (Кубанском государственном университете), либо в профильной организации, расположенной на территории города Краснодара. Выездной является практика, которая проводится вне города Краснодара, по месту жительства студента.

Форма проведения практики: дискретная, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики, возможно проведение практики путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

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

В результате прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) студент должен приобрести следующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	
ИОПК-2.1. Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции	Знает методы разработки и реализации управленческих решений. Умеет применять методы разработки и реализации управленческих решений. .
ИОПК-2.2 Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.	Знает методы разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов. Умеет применять методы разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов. Владеет навыками работы с документами.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	
ИОПК-3.1 Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации	Знает нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации. Умеет применять нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации в профессиональной деятельности.
ИОПК-3.2 Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику	Знает правоприменительную практику в профессиональной деятельности. Умеет анализировать и использовать правоприменительную практику в профессиональной деятельности.
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ИОПК-4.1. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения.	Знает технологию разработки проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления. Умеет применять принципы правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления.
ИОПК-4.2. Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия.	Знает принципы оценки регулирующего воздействия. Умеет применять принципы оценки регулирующего воздействия.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	
ИОПК-5.1 Использует информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности при реализации публичных функций.	Знает информационно-коммуникационные технологии в сфере государственного и муниципального управления. Умеет применять информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности при реализации публичных функций. Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами.
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ИОПК-8.1. Использует современные информационные технологии в организации профессиональной деятельности.	Знает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности. Умеет применять современные информационные технологии в организации профессиональной деятельности.
ИОПК-8.2. Применяет современные информационные технологии в решении задач профессиональной деятельности.	Знает тенденции развития современных информационных технологий в профессиональной деятельности. Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

Соответствие вида практики и видов деятельности

Типы практики	Типы задач профессиональной деятельности
Производственная практика (организационно-управленческая практика)	Организационно-управленческие; Проектные

5. Структура и содержание производственной практики (организационно-управленческой практики)

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» производственная практика (организационно-управленческая практика) проводится на 2 курсе по очной форме обучения и на 3 курсе по очно-заочной форме обучения. Общая трудоемкость производственной практики (организационно-управленческой практики) составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Из них 48 часов отводится на контактную работу, 168 часов - на самостоятельную работу. Общая продолжительность практики производственной практики (организационно-управленческой практики) составляет 4 недели. Время

проведения практики - 4 семестр (для студентов очной формы обучения), 6 семестр (для студентов очно-заочной формы обучения).

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики (организационно-управленческая) определяются календарным графиком учебного процесса.

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

№	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела (этапа)	Бюджет времени, (недели, дни)
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция в организации	1 день
2	Исследовательский этап	Знакомство с организацией, изучение организационной структуры.	2-5 день
		Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	6-10 день.
		Изучение нормативных правовых актов, инструкций, методических указаний, регламентирующих работу организации	11-14 день.
		Изучение должностных обязанностей муниципальных служащих	11-14 день
		Изучение системы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	15-20 день.
		Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления	4-12 день.
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала. Выполнение индивидуального задания.	20-25 день
4	Подготовка отчета по практике	Завершение подготовки всех отчетных документов по практике	26-28 день.
5	Защита практики, у руководителя практики от кафедры		

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

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

Форма итоговой аттестации – зачет.

6. Формы отчетности производственной практики (организационно-управленческой практики).

По итогам учебной практики составляется дневник. Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе ведется каждым практикантом в дневнике, который сдается руководителю. Записи содержат краткое описание выполненной работы с анализом и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от организации (базы практики). Руководитель практики от университета дает конкретные рекомендации для обеспечения

самостоятельной работы студента (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам учебной практики.

В дневнике приводится информация общего характера (Ф.И.О. студента; вид и период прохождения практики), указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время учебной практики, отражаются результаты практики с учетом практики, структура которого соответствует плану практики. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и приобретенных знаний, навыков, умений и компетенций, могут отмечаться проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики.

Дневник о работе имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике. Титульный лист является первой страницей отчета (дневника) о прохождении практики и должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего учебную практику; наименование отчета. В дневнике также отмечаются место и сроки прохождения практики, выполнение заданий, рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной практики.

Приложение к дневнику может содержать:

- образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе практики;
- инструментарий проведения учебно-методических исследований;
- иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности вуза.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики от организации. Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации и скрепляются печатью.

Дневники по практике после их защиты должны сдаваться на кафедру ответственному лицу (руководителю практики от кафедры).

7. Образовательные технологии, используемые в производственной практике (организационно-управленческой практике).

При проведении производственной практики (организационно-управленческой практики) 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;
- экскурсия по организации;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);
- вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);
- наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста);

- 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;
- 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).

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (организационно-управленческой практике).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных компетенций через применение, углубление и закрепление знаний и умений, полученных в результате освоения теоретических курсов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» являются:

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

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;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики;
- выполнение индивидуального задания;
- работу с научной, учебной и методической литературой.

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

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов включает в себя программу учебной практики, учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики, указанное в данной программе. В ходе выполнения заданий практики студент может также воспользоваться: лекционными, практическими и учебно-методическими материалами по изученным на первом и втором курсах дисциплинам; необходимыми нормативно-правовыми документами.

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.

Контрольные вопросы для оценки результатов прохождения практики на промежуточной аттестации:

1. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует орган государственной власти местного самоуправления, организация), в котором студент проходит практику?

2. Какой нормативной правовой базой регламентируется деятельность органа государственной власти (местного самоуправления, организация), в котором студент проходит практику?

3. Каким направлением деятельности занимается орган государственной власти (местного самоуправления, организация), в котором студент проходит практику?

4. Какой тип или типы организационной структуры преобладает в государственном (или муниципальном) учреждении, в котором студент проходит практику?

5. Какие функции выполняют специалисты государственного (муниципального учреждения, организации), в котором студент проходит практику?

6. Какие способы и виды коммуникаций имеются в органах власти (государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии, муниципальном предприятии, организации)?

7. Какие технологии работы применяются в органах власти (государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии)?

Для подготовки к итоговой конференции студенты должны ориентироваться и уметь ответить на контрольные вопросы, представленные в программе производственной практики (организационно-управленческой практики) (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности). При этом наряду с теоретическими материалами необходимо использовать материалы, полученные в процессе прохождения практики. Итоговая конференция является важной частью промежуточной аттестации, используется для оценки результатов прохождения практики студентом и уровня сформированности всех компетенций.

Устное сообщение студента и ответы на вопросы должны представлять собой связное, логически последовательное сообщение, показывать степень сформированности первичных профессиональных умений и навыков, полученных в ходе учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики)

Шкала оценивания	Критерии оценки
-----------------------------	------------------------

Оценка «зачтено»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. Индивидуальное задание выполнено. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
Оценка «не зачтено»	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. Индивидуальное задание не представлено. 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. Отчет по практике не представлен.

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (организационно-управленческой практики)

а) основная литература:

1. Байнова М.С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / М.С.Байнова, Н.В.Медведева, Ю.С.Рязанцева. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.
2. Прокофьев С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 302 с. — Режим доступа : <http://biblio-online.ru/book/339B2F31-D2A8-4AC8-81AC-E1637EE0D05A> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

б) дополнительная литература:

1. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие для студентов вузов / Р.П.Жирков, Л.Ю.Стефаниди. СПб.: Интермедия, 2012. [29 экз. библио-ка ф-та упр.]
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — Режим доступа : <http://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.
3. Морозова О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 142 с. — Режим доступа : <http://biblio-online.ru/book/39859BBC-98D1-43BD-A611-8DEFB28C6642> . Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

4. Кузнецов А. М. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. М. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 253 с. — Режим доступа : <http://biblio-online.ru/book/73253137-DF8E-4547-B50D-2A01C0E4B0E1>- Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

5. Яновский В.В. Введение в специальность. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 2-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2012. [49 экз. библ-ка ф-та упр.].

2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике (организационно-управленческой практике), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

12.1 Перечень информационных технологий.

Проверка заданий и консультирование посредством электронной почты.

12.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Операционная система Microsoft Windows
- Офисный пакет приложений Microsoft Office

12.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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. Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>

3. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (организационно-управленческой практики).

Перед началом производственной практики (организационно-управленческой практики) на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

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

Руководитель практики 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;
 - 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.

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 практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

4. Материально-техническое обеспечение производственной практики (организационно-управленческой практики)

Для полноценного прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики), в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов 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 науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет _____
Кафедра _____

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(организационно-управленческой)**

по направлению подготовки (специальности)
«Государственное и муниципальное управление»

Выполнил

Ф.И.О. студента

Руководитель производственной практики от ФГБОУ ВО КубГУ

ученое звание, должность, Ф.И.О

Краснодар 20 ____ г.

ДНЕВНИК (ОТЧЕТ)
о прохождении производственной практики (организационно-управленческой)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ года
студента(ки) 2 курса

(Ф.И.О.)

Цель учебной практики: формирование и приобретение профессиональных знаний и представлений о формах и методах служебной деятельности государственных и муниципальных служащих, а также овладение соответствующими навыками и умениями.

1 этап: Подготовка плана работ

Дата	Мероприятие	Ответственный за практику
Структурное подразделение		
Оценка за дневник _____ / _____ / подпись		

2 этап: Проведение мероприятий по исполнению обязанностей

Дата	Мероприятие	Ответственный за практику
Структурное подразделение		
Исполняемые обязанности (функции/услуги)		

Итоговая оценка за дневник

« _____ » _____

Подпись руководителя практики, расшифровка подписи

Вариант 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ производственной практики (организационно-управленческой)

Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

Время проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководителем от организации (базы практики) назначен

Цель учебной практики: формирование и приобретение профессиональных знаний и представлений о формах и методах служебной деятельности государственных и муниципальных служащих, а также овладение соответствующими навыками и умениями.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Дата проведения	Наименование мероприятия	Рабочие записи по планируемой работе	Комментарии, замечания руководителя практики от профильной организации (базы практики)

студент

подпись студента

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (базы практики)

подпись
М.П.

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Кафедра государственного и муниципального управления

« 20 Г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной практики (организационно-управленческой)
по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»

СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (организационно- управленческой) КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка	
	Сформировано	Не сформировано
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.		
ИОПК-2.1. Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции		
ИОПК-2.2 Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.		
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику		
ИОПК-3.1 Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации		
ИОПК-3.2 Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику		
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.		
ИОПК-4.1 Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения.		
ИОПК-4.2 Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия.		
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.		
ИОПК-5.1 Использует информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности при реализации публичных функций.		
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		
ИОПК-8.1 Использует современные информационные технологии в организации профессиональной деятельности.		
ИОПК-8.2 Применяет современные информационные технологии в решении задач профессиональной деятельности.		

Студент(ка) выполнил программу практики в полном объеме/не в полном объеме

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)