

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Кубанский государственный
университет» в г. Армавире



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами
А.А. Евдокимов

2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль): Муниципальное управление

Программа подготовки: Прикладная

Форма обучения: Очная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Краснодар, 2019

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль: муниципальное управление.

Программу составили:

Косенко Светлана Геннадьевна,
заведующий кафедрой экономики и менеджмента,
канд. экон. наук, доцент



Новикова Екатерина Николаевна,
доцент кафедры экономики и менеджмента,
канд. экон. наук



Рабочая программа производственной практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

Протокол № 10 «14» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой (разработчик)

Косенко Светлана Геннадьевна,
канд. экон. наук, доцент



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 4 «14» мая 2019 г.

Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»,
Кабачевская Елена Анатольевна
канд. экон. наук, доц.

Рецензенты:

1. Поляков А.В. – председатель Армавирской городской думы
2. Колбасников А.В. – руководитель Отдела государственной статистики в г. Армавире

1. Цели производственной практики.

Целью прохождения производственной практики является достижение следующих результатов образования – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2. Задачи производственной практики:

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) изучение студентом деятельности организации по месту прохождения практики;
- 3) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) совершенствование качества профессиональной подготовки будущего специалиста в области муниципального управления.

3. Место производственной практики в структуре ООП.

Производственная практика относится к вариативной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: введение в специальность, теория управления, основы государственного и муниципального управления, принятие и исполнение государственных решений, государственные финансы, стратегическое планирование местного развития, муниципальные финансы, экономика государственного и муниципального сектора.

Для освоения производственной практики обучающимся необходимы знания и умения, полученные при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предшествует производственной практике – научно-исследовательской работе и преддипломной практики.

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

Вид практики – производственная.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в дискретной форме.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в администрациях муниципальных образований, законодательных собраниях муниципальных образований, администрациях субъектов федерации, законодательных собраниях субъектов федерации, других структурах государственной власти; унитарных предприятиях (управленческий аппарат), общественных организациях и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

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

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести

следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура;</p> <p>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</p> <p>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</p> <p>Уметь: - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</p> <p>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p> <p>Владеть: -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>
2	ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p>Знать: - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера;</p> <p>- методы транспортировки пораженных и больных; знать основы ухода за больным.</p> <p>Уметь: - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>- заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>Владеть: - навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.</p>
3	ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности,	<p>Знать: теоретические основы принятия управленческих решений;</p> <p>типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений;</p>

		разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Уметь: осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; Владеть: специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки;
4	ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать: - принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; - совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов/ Уметь: применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, Владеть: качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления.
5	ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знать: теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления в профессиональной деятельности. Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
6	ПК-14	способностью проектировать организационную структуру,	Знать: основные виды организаций, типы организационных структур; основные параметры и направления организационных изменений организаций в

		<p>осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>сфере государственного и муниципального управления; Уметь: осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в трансформации организационной структуры. Владеть: навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям.</p>
7	ПК-16	<p>способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p>Знать: современные технологии обеспечения функционирования государственной службы; основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих. Уметь: использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач в служебной деятельности. Владеть: навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы; навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности.</p>
8	ПК-18	<p>способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	<p>Знать: - методологию проектирования и планирования на всех уровнях управления и методы разработки программ развития организации; - организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; - способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей. Уметь: - оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию; - решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; - активно участвовать в групповой</p>

			<p>проектной деятельности.</p> <p>Владеть: - методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем;</p> <p>- навыками распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация), кооперации и коммуникации в коллективе.</p>
9	ПК-19	<p>способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>	<p>Знать: - сущность управления и развития организационной структуры;</p> <p>- особенности профессионального управления кадрами.</p> <p>Уметь: - применять способы и приемы совершенствования профессионального развития;</p> <p>- организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию;</p> <p>- осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию.</p> <p>Владеть: - методами, способами и приемами управления персоналом;</p> <p>- методами анализа, способами получения и обобщения информации о предприятии.</p>
10	ПК-20	<p>способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p>	<p>Знать: правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности;</p> <p>приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.</p>
11	ПК-21	<p>умением определять параметры качества управленческих</p>	<p>Знать: сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации;</p> <p>параметры качества принятия и реализации</p>

		<p>решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>	<p>управленческих решений, методов, приемов и правил их определения. Уметь: устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов. Владеть: элементарными навыками осуществления административных процессов; навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений.</p>
12	ПК-23	<p>владением 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, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>Знать: особенности организации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений. Уметь: применять законы теории организации в управленческой практике; организовывать простые и более сложные системы и организации Владеть: методиками организационного проектирования; основными подходами к стратегическому планированию, процедурами по созданию организационных структур.</p>
13	ПК-25	<p>умением организовать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.</p>	<p>Знать: особенности управленческих решений и осуществление административных процессов. Уметь: корректно применять полученные знания; системно анализировать ход исполнения и оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.; Владеть: навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.</p>

6. Структура и содержание производственной практики

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 108 часов (3 зачетные единицы), 24 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 84 часа самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность производственной практики 2 недели. Время проведения практики - 6 семестр.

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) конференция, проводится инструктаж по технике безопасности.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по проблемам государственного и муниципального управления	1 день
Экспериментальный (производственный) этап			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами. Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах	1-2 недели практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации. Самостоятельная работа со служебными документами,	1 неделя практики

5.	Выполнение индивидуальных заданий	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	1-2 недели практики
6.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	1-2 недели практики
Подготовка отчета по практике			
7.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практике	2 неделя практики
8.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	2 неделя практики

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

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

Форма отчетности - дифференцированный зачет.

7.Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах.

Контактная работа обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

8 Формы отчетности производственной практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание

предприятия, учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников

Приложения

9 Образовательные технологии, используемые на производственной практике.

Практика носит комплексный 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; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках»); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия); 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)

10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.

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

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;

- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях;
- работу с учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС.

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

Перечень учебно-методического обеспечения:

Методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

11 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.

11.1 Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по производственной практике. Промежуточная аттестация по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

11.2 Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

Прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) направлено на формирование следующих компетенций

Компетенция	Планируемые результаты обучения		
	<u><i>Знать:</i></u>	<u><i>Уметь:</i></u>	<u><i>Владеть:</i></u>
ОК – 7 способность к самоорганизации и самообразованию	- пути и средства профессионального самосовершенствования : профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-	- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.	навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.

	творческого и культурно-нравственного развития.		
ОК – 9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	- методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера/	- регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; - заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций.	- навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
ПК-1 Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	теоретические основы принятия управленческих решений; типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений.	осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях.	специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки.
ПК-3 Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	- принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; - совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов.	применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.	качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления.
ПК - 8 Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления в профессиональной	применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции	навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной

деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	деятельности.	развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении.	деятельности
ПК – 14 Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	основные виды организаций, типы организационных структур; основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и муниципального управления.	осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в трансформации организационной структуры.	навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям.
ПК – 16 Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	современные технологии обеспечения функционирования государственной службы; основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.	использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач в служебной деятельности.	навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы; навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности.
ПК – 18 Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	- методологию проектирования и планирования на всех уровнях управления и методы разработки программ развития организации; - организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; - способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	- оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию; - решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; - активно участвовать в групповой проектной деятельности.	- методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; - навыками распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация), кооперации и коммуникации в коллективе

<p>ПК – 19 Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>	<p>- сущность управления и развития организационной структуры; - особенности профессионального управления кадрами.</p>	<p>- применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; - организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию.</p>	<p>- методами, способами и приемами управления персоналом; - методами анализа, способами получения и обобщения информации о предприятии</p>
<p>ПК – 20 Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p>	<p>правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности.</p>	<p>способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.</p>
<p>ПК – 21 Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>	<p>сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации; параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения.</p>	<p>устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов.</p>	<p>элементарными навыками осуществления административных процессов; навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений.</p>
<p>ПК – 23 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов</p>	<p>особенности организации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и</p>	<p>применять законы теории организации в управленческой практике; организовывать простые и более сложные системы и организации.</p>	<p>методиками организационного проектирования; основными подходами к стратегическому планированию, процедурами по созданию</p>

государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	учреждений.		организационных структур.
ПК – 25 Умение организовать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	особенности управленческих решений и осуществление административных процессов.	корректно применять полученные знания; системно анализировать ход исполнения и оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

Этапы формирования компетенций

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Конкретизация компетенции (знания, умения, навыки)
Подготовительный этап			
Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	ОК-7 ОК-9	Знать: - цели, задачи и содержание практики; - особенности техники безопасности на рабочем месте. Уметь: - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания). Владеть: -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
Изучение специальной	Проведение обзора публикаций по проблемам	ПК-1 ПК-8	Знать: нормативно-методическую базу

<p>литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний</p>	<p>государственного и муниципального управления</p>	<p>ПК-20</p>	<p>делопроизводства, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач, организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях. Владеть навыками: навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.</p>
<p>Экспериментальный (производственный) этап</p>			
<p>Работа на рабочем месте, сбор материалов</p>	<p>Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами. Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах</p>	<p>ПК-3 ПК-8 ПК-16 ПК-18 ПК-19 ПК-23 ПК-25</p>	<p>Знать: технологию организации документооборота, основные направления развития муниципального управления, особенности предоставления государственных и муниципальных услуг. Уметь: организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию, производить элементарные операции обработки входящих документов, Владеть навыками: методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации, навыками использования информационно-коммуникационных</p>

			технологий в профессиональной деятельности, методами и способами организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации. Самостоятельная работа со служебными документами.	ПК-8 ПК-20 ПК-21	Знать: технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации, административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ, : нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации. Уметь: отбирать материал для информационно-методического содержания, проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию Владеть: навыками работы с правовыми документами и экономической информацией
Выполнение индивидуальных заданий	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	ОК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-8 ПК-14 ПК-16 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-23 ПК-25	Знать: - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. Уметь: - проводить обоснование правильности выбора сбора экономических и социально-экономических показателей. Владеть: - экономическими основами профессиональной деятельности
Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	ПК-1 ПК-8 ПК-20 ПК-21	Знать: - способы сбора, обработки и систематизации фактического и литературного материала; - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики

			<p>хозяйствующего субъекта экономики.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать аналитические, статистические данные о деятельности организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора, обработки и систематизации фактического и литературного материала.
Подготовка отчета по практике			
Обработка и систематизация материала, написание отчета	<p>Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса</p> <p>Формирование пакета документов по производственной практике</p> <p>Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практике</p>	<p>ПК-1</p> <p>ПК-3</p> <p>ПК-8</p> <p>ПК-20</p> <p>ПК-21</p> <p>ПК-23</p> <p>ПК-25</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы обработки и систематизации материала для подготовки отчета; - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обработать и систематизировать материал для написания отчета. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки и систематизации собранных данных.
Подготовка презентации и защита	<p>Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики</p>	<p>ОК-7</p> <p>ПК-1</p> <p>ПК-3</p> <p>ПК-8</p> <p>ПК-14</p> <p>ПК-16</p> <p>ПК-18</p> <p>ПК-19</p> <p>ПК-20</p> <p>ПК-21</p> <p>ПК-23</p> <p>ПК-25</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сделать выводы на основе полученной информации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

11.3. Показатели, критерии оценки компетенций и типовые контрольные задания

11.3.1 Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Подготовительный этап				

1	Инструктаж по технике безопасности	ОК-7 ОК-9	Записи в журнале инструктажа. Запись в дневнике с подписью об ознакомлении	Прохождение инструктажа по технике безопасности Дневник по производственной практике, тестирование
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ПК-1 ПК-8 ПК-20	Собеседование	Дневник по производственной практике
Экспериментальный (производственный) этап				
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК-3 ПК-8 ПК-16 ПК-18 ПК-19 ПК-23 ПК-25	Индивидуальный опрос	Дневник по производственной практике
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-8 ПК-20 ПК-21	Устный опрос	Дневник по производственной практике
5	Выполнение индивидуальных заданий	ОК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-8 ПК-14 ПК-16 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-23 ПК-25	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий	Отчет по производственной практике
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК-1 ПК-8 ПК-20 ПК-21	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Отчет по производственной практике
Подготовка отчета по практике				
7	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-1 ПК-3 ПК-8 ПК-20 ПК-21 ПК-23 ПК-25	Проверка: оформления отчета	Отчет по производственной практике
8	Подготовка презентации и защита	ОК-7 ПК-1	Проверка: оформления	Отчет по производственной практике

	ПК-3 ПК-8 ПК-14 ПК-16 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-23 ПК-25	отчета	практике
--	--	--------	----------

11.3.2 Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	продвинутый	базовый	пороговый
	оценка		
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
ОК 7 способность к самоорганизации и самообразованию	обучающийся обладает способностью к самоорганизации и самообразованию в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся обладает способностью к самоорганизации и самообразованию в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью к самоорганизации и самообразованию в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ОК 9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-1	обучающийся	обучающийся	обучающийся умеет

<p>Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК-3 Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных)</p>	<p>обучающийся умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных)</p>	<p>обучающийся умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных)</p>	<p>обучающийся умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов в профессиональной и социальной деятельности в типовых</p>

активов	активов в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	активов в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	ситуациях
ПК-8 Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	обучающийся обладает способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся обладает способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-14 Способность проектировать организационную структуру, осуществлять	обучающийся обладает способностью проектировать организационную структуру,	обучающийся обладает способностью проектировать организационную структуру,	обучающийся обладает способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение

<p>распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>полномочий и ответственности на основе их делегирования в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК-16 Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p>обучающийся обладает способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>обучающийся обладает способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся обладает способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>

<p>ПК-18 Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	<p>обучающийся обладает способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>обучающийся обладает способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся обладает способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК-19 Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>	<p>обучающийся обладает способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом</p>	<p>обучающийся обладает способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся обладает способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>

	новые правила и алгоритмы действий		
ПК-20 Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	обучающийся обладает способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся обладает способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-21 Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	обучающийся умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях,	обучающийся умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях

	создавая при этом новые правила и алгоритмы действий		
ПК-23 Владение 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, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	обучающийся владеет 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, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	обучающийся владеет 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, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся владеет 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, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-25 Умение организовать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих	обучающийся обладает способностью организовать контроль исполнения, проводить оценку качества	обучающийся обладает способностью организовать контроль исполнения, проводить оценку качества	обучающийся обладает способностью организовать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных

решений и осуществление административных процессов.	управленческих решений и осуществление административных процессов в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	управленческих решений и осуществление административных процессов в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	процессов в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
---	---	---	--

11.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код формирования компетенции	Типовые контрольные задания или иные материалы	
			Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Подготовительный этап				
1	Инструктаж по технике безопасности	ОК-7 ОК-9	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания, тестирование
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ПК-1 ПК-8 ПК-20	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
Экспериментальный (производственный) этап				
3	Работа на рабочем месте, сбор	ПК-3 ПК-8	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для

	материалов	ПК-16 ПК-18 ПК-19 ПК-23 ПК-25		выполнения индивидуального задания
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-8 ПК-20 ПК-21	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
5	Выполнение индивидуальных заданий	ОК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-8 ПК-14 ПК-16 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-23 ПК-25	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК-1 ПК-8 ПК-20 ПК-21	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики
Подготовка отчета по практике				
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-1 ПК-3 ПК-8 ПК-20 ПК-21 ПК-23 ПК-25	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики
10	Подготовка презентации и защита	ОК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-8 ПК-14 ПК-16 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-23 ПК-25	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики

**Индивидуальные задания по производственной практике
(практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):**

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от университета каждому обучающемуся.

Содержанием индивидуального задания являются углубленное изучение вопросов, обусловленных спецификой организации, учреждения – базы практики, а также сбор и анализ необходимых материалов.

Выполнение индивидуального задания требует от обучающегося инициативы, самостоятельности, творческого подхода, добросовестного отношения в решении поставленных задач.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется производственная практика.
2. Дать общую характеристику организации, определить основные направления деятельности и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти, исходя из анализа функций органа.
3. Составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений).
4. Характеристика планирования и организации деятельности организации-базы практики.
5. Характеристика экономических методов управления государственным и муниципальным имуществом.
6. Выявить и проанализировать статистические данные, отражающие деятельность органа власти.
7. Выявить проблемы в деятельности организации.
8. Подготовить рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, то есть сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).

Вопросы для собеседования для проведения текущего контроля:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации, на базе которой проходила практика?
2. Какими нормативными документами регламентируется работа места практики?
3. Какие внутренние документы регулируют профессиональную деятельность места практики.
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие выводы были получены?

Примерные тесты для оценки уровня сформированности компетенции ОК – 9 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

1. Обязанности работника в области охраны труда:

1. Соблюдать требования охраны труда;
2. Правильно применять средства индивидуальной защиты;
3. Проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры;
4. Соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обязательные предварительные и медицинские осмотры, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

2. Что необходимо сделать в первую очередь при поражении человека электрическим током (МИ поПП)?

- 1) Освободить пострадавшего от действия электрического тока;
- 2) Приступить к реанимации пострадавшего;
- 3) Оттащить пострадавшего за одежду не менее чем на 8 метров от места касания проводом земли или от оборудования, находящегося под напряжением;
- 4) Позвонить в скорую помощь.

3. Какие обязанности в области охраны труда возлагаются на работника (ТК РФ Статья 214)?

- 1) соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 2) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой угрожающей жизни и здоровью людей ситуации, о каждом производственном несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, включая признаки профессионального заболевания (отравления);
- 3) проходить обязательные для него медицинские осмотры;
- 4) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, и стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 5) все ответы верны.

4. *Каждый работник имеет право на (ТК РФ Статья 219):*

- 1) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 2) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;
- 3) отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни;
- 4) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя;
- 5) все ответы верны

5. *Каждому студенту, выходящему на практику, необходимо:*

- 1) знать место хранения аптечки;
- 2) уметь оказывать первую помощь при производственных травмах;
- 3) уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных ситуациях;
- 4) изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов;
- 5) все ответы верны.

6. *На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами экран должен находиться ниже уровня глаз на:*

- 1) 7 град;
- 2) 15 град;
- 3) 5 град.

7. *В случае получения травмы находясь на практике, а также при ухудшении здоровья необходимо:*

- 1) оказать первую доврачебную помощь, себе или другому человеку (если вы являетесь очевидцем травмы);
- 2) место получения травмы сохранить (при условии, если это не угрожает другим людям) или зафиксировать на бумаге (схему происшествия), сфотографировать;
- 3) работу прекратить, сообщить руководителю практики;
- 4) при необходимости вызова врача позвонить в «Скорую помощь» со стационарного телефона - 03, с сотового телефона - 112, или доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, зафиксировать факт обращения в журнале обращений медицинского учреждения.;
- 5) все ответы верны.

8. **Какие виды инструктажей по охране труда должны проводиться в организации?**

а) *Вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи;*

б) *Вводный инструктаж по охране труда, первичный, повторный и внеплановый инструктажи на рабочем месте;*

в) *Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи.*

9. *Является ли обязательным обучение и проверка знаний по охране труда для студентов?*

а) *Да;*

- б) Нет;
 - в) По усмотрению руководителя практике;
 - г) По усмотрению специалиста по охране труда.
10. В каких случаях студенты допускаются на практику:
- а) После прохождения инструктажа по ОТ;
 - б) После предоставления полного пакета документов;
 - в) После собеседования с руководителем практики.
11. С какими опасными производственными факторами могут столкнуться студенты при прохождении практики?
- а) работа на персональных компьютерах;
 - б) работа с электроприборами;
 - в) работа вне организации;
 - г) все варианты верны.
12. На каком минимальном расстоянии от глаз пользователя должен находиться экран видеомонитора?
- а) 60 см;
 - б) 80 см;
 - в) Оба ответа верны.
13. Какие меры необходимо предпринять при обнаружении запаха газа в помещении?
- а) предупредить работников, находящихся в помещении;
 - б) покинуть помещение;
 - в) открыть окна и проветрить помещение;
 - г) сообщить об этом администрации организации.
14. В соответствии с законодательством студент – практикант несет ответственность за:
- а) Травматизм и аварии, произошедшие по его вине;
 - б) Производственные аварии, произошедшие в организации.
15. Через какой промежуток времени необходимо делать перерыв для снижения зрительного и общего утомления?
- а) После каждого часа;
 - б) Через каждые пол часа;
 - в) Через каждые три часа;
16. При обнаружении механического повреждения электрооборудования и электропроводки необходимо?
- а) Отключить ПК и электрооборудование;
 - б) Доложить руководителю;
 - в) Устранить неполадки самостоятельно;
 - г) Все ответы верны.
17. При окончании работ необходимо:
- а) Отключить и обесточить оборудование;
 - б) Привести рабочее место в порядок;
 - в) Доложить руководителю об окончании работы;
 - г) Все ответы верны.

Критерии оценивания компетенций (результатов)

Характеристика студента практиканта с базы прохождения практики, подписанная непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенная печатью; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи; умение связывать

теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

Описание шкалы оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. 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

11.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации. Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя. Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по практике для оценки компетенций:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Темы индивидуальных заданий
Отчет по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Требования к написанию отчета; индивидуальные задания по практике.
Дневник по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, обязательно прилагаемый обучающимся к отчету по итогам практики, в котором отражается фактическая информация (выполняемая ежедневно практикантом работа, затраченное время). Дневник имеет особую форму заполнения, прописанную в рабочей программе практики. Дневник содержит оценочный лист результатов прохождения производственной практики	Форма дневника по производственной практике
Дифференцированный зачет	Средство контроля усвоения программы практики. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается степенью изучения теоретического материала практики, компоненты «уметь» и «владеть» – степенью выполнения индивидуального задания	Дневник, отчет, характеристика, отзыв

Требования к написанию отчета по практике

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание

предприятия, учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников

Приложения

Дифференцированный зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – проверка дневника по практике и отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Итоговая оценка по практике выставляется в дневнике, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента в разделе «Практика». Обучающийся, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

Кафедра экономики и менеджмента

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)**

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

**Краснодар
2019-2020**

Направление на практику

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Кубанский государственный университет»

в г. Армавире

Направление на производственную практику

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс 3 Форма обучения очная № направления _____

Задание (перечень работ) Согласно программе практики

Организация, место прохождения практики _____

Продолжительность практики с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Дата направления « _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Подпись

Отметка о прохождении практики (отзыв принимающей организации)

Срок практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Навыки, приобретенные за время практики _____

Оценка отношения обучающегося к работе _____

М.П.

Подпись

Отметка о принятии отчета:

Итоговая аттестация по результатам прохождения практики _____

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики

филиала ФГБОУ ВО

«КубГУ» в г. Армавире _____

Подпись

(фамилия, имя, отчество)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)**

Обучающийся _____

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Цель практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);
- умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);
- способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);
- способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);
- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- владение 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, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);
- умение организовать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25).

Целью прохождения производственной практики является достижение следующих результатов образования – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) изучение студентом деятельности организации по месту прохождения практики;
- 3) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) совершенствование качества профессиональной подготовки будущего специалиста в области муниципального управления.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики проводится в дискретной форме.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в администрациях муниципальных образований, законодательных собраниях муниципальных образований, администрациях субъектов федерации, законодательных собраниях субъектов федерации, других структурах государственной власти; унитарных предприятиях(управленческий аппарат), общественных организациях и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

Место прохождения практики определяется с учетом пожелания обучающихся и может быть выбрано обучаемым самостоятельно. Работающие обучающиеся направляются на практику по месту их работы.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2 недели. Время проведения практики – 6 семестр.

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) конференция, проводится инструктаж по технике безопасности.

Этапы проведения производственной практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Этапы проведения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка;	1 день

		Прохождение инструктажа по технике безопасности	
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по проблемам государственного и муниципального управления	1 день
Экспериментальный (производственный) этап			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами. Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах	1-2 недели практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации. Самостоятельная работа со служебными документами,	1 неделя практики
5.	Выполнение индивидуальных заданий	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	1-2 недели практики
6.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	1-2 недели практики
Подготовка отчета по практике			
7.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практике	2 неделя практики
8.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	2 неделя практики

Отчетная документация

По итогам практики обучающийся должен предоставить:

1. Дневник практики, куда входит:
 - а) заполненный дневник (ежедневный отчет о выполненной работе);
 - б) индивидуальное задание;
 - в) характеристика руководителя практики от профильной организации, в которой дана оценка работы обучаемого по выполнению заданий во время практики;
 - г) отзыв руководителя практики от университета;
 - д) оценочный лист результатов прохождения производственной практики.
 2. Отчет о прохождении практики (включающий индивидуальное задание).
- Обучающиеся, не предоставившие в установленный срок отчетную документацию, считаются не прошедшими практику.

Требования к оформлению и содержанию отчета по производственной практике

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему, по возможности, должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

Отчет по практике должен состоять из:

- 1 титульного листа (образец титульного листа прилагается);
- 2 содержания работы;
- 3 введения;
- 4 основной части;
- 5 заключения;
- 6 списка использованных источников,
- 7 приложений.

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя информацию о содержании и выполнении индивидуальных заданий.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию организационных, экономических и социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативно-правовые источники, научная литература и материалы практики.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от университета.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4 (210x297). Отчет должен быть набран на компьютере, используя шрифт типа Times New Roman, размером шрифта 14 и междустрочным интервалом в 1,5 строки. Примерный объем отчета – 20-25 страниц машинописного текста, не считая приложений. Объем приложений не ограничен.

Текст отчета оформляется в соответствии с учебно-методическими указаниями «Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской

диссертации» сост. М.Б. Астапов, Ж.О. Карапетьян, О. А. Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2019.

Критерии оценки выполненной практикантом работы

Руководители практики при выставлении оценки руководствуются следующим:

1. Качество выполнения отдельных видов деятельности обучаемого.
2. Отношение к профессии.
3. Применение теоретических знаний в решении конкретных задач.
4. Отношение к практике.
5. Уровень самостоятельности.
6. Уровень анализа и самоанализа в профессиональной деятельности.
7. Выполнение заданий по направлению подготовки.
8. Качество отчетной документации.

Критерии оценки отчетов по прохождению практики

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

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные

	вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. 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

ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЕМОГО-ПРАКТИКАНТА

1. На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

2. Перед выходом на практику обучающийся обязан получить у руководителя практикой от университета:

- а) программу практики;
- б) задание на практику (задания составляется с учетом программ подготовки специалиста, бакалавра);
- в) направление от университета.

3. В целях качественной подготовки к практике обучающийся должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, получить необходимые консультации по организации и методике работ со стороны руководителя практики от университета.

4. В период прохождения практики обучаемый обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности, действующие в организации;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, ответственно относиться к выполнению порученных заданий;
- в течение 2-3 последних рабочих дней практики подготовить отчет по итогам практики с анализом проделанной работы, собственными выводами и предложениями.

5. Отчет о практике предоставить на утверждение руководителю практики от организации до окончания практики.

6. По окончании практики в трехдневный срок сдать в университет необходимые отчетные документы.

7. Отчет должен быть защищен в установленный расписанием срок.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

Кафедра экономики и менеджмента

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)**

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Выполнил

Ф.И.О. обучающегося

Руководитель производственной практики
от университета

Ф.И.О. руководителя

Краснодар
2019-2020

**ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ (ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)
НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ 3 КУРСА
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление»**

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)

Итоговая оценка _____ по производственной практике
« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики (от профильной организации) _____ /
(подпись и ее расшифровка)

М.П.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результатов прохождения производственной практики
 (практика по получению профессиональных
 умений и опыта профессиональной деятельности)
 по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О обучающегося _____
 Курс 3

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
1.	ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию				
2.	ОК-9 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
3.	ПК-1 – умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения				
4.	ПК-3 – умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов				
5.	ПК-8 – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования				

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
6.	ПК-14 – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования				
7.	ПК- 16 – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)				
8.	ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности				
9.	ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права				
10.	ПК-21 – умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры				
11.	ПК-23 – владение 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, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций				
12.	ПК-25– умение организовать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов				

* Уровень сформированности компетенций оценивается простановкой знака «+» в соответствующем столбце

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

АНКЕТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

1. Какие трудности возникли в процессе практики?

2. Каковы причины затруднений?

- а) Недостаток знаний.
 - б) Недостаток практических умений.
 - в) Свойства и качества личности.
 - г) Недостаточная помощь коллектива предприятия (организации).
 - д) Недостаточная помощь руководителя практики.
 - е) Другое (напишите) _____
-

3. Готовы ли вы к работе в качестве специалиста?

- а) Да.
- б) Не вполне.
- в) Нет.

Если «нет», назовите причины. _____

4. В чем вы видите положительное влияние практики?

- а) В возможности применять знания, полученные в вузе.
 - б) В получении практических умений.
 - в) В возможности проверить правильность выбора профессии.
 - г) Другое (напишите). _____
-

5. В чем вы видите недостатки практики?

- а) В плане практики.
 - б) В коротком отрезке времени, отведенном для практики.
 - в) В руководстве практикой со стороны преподавателя вуза.
 - г) В руководстве на месте прохождения практики.
 - д) Другое (напишите). _____
-

6. Довольны ли вы практикой?

- а) Вполне.
- б) Скорее доволен, чем нет.
- в) Скорее нет, чем да.
- г) Недоволен.
- д) Затрудняюсь ответить

7. Ваши предложения по совершенствованию практики _____

12 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1 Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-427483#page/1>.

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., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 302 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04511-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-433365#page/1>.

3 Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 334 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06059-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/etika-i-etiket-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-433162#page/1>.

4 Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 500 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05764-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-433167#page/1>.

б) дополнительная литература:

1 Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для бакалавриата / Н. Т. Аврамчикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 174 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10038-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennye-i-municipalnye-finansy-430594#page/1>.

2 Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 269 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-0481-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/pravovoe-obespechenie-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-433717#page/1>.

3 Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — ISBN 978-5-534-02506-4. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/sistema-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-412754#page/1> .

4. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко ; под общ. ред. Н. А. Омельченко. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 453 с. — ISBN 978-5-534-02741-9. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-412866#page/1>

в) периодические издания.

1. Государственное и муниципальное управление в XXI веке: теория, методология, практика – Режим доступа : <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=38333>

2. Города и местные сообщества – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=57206>

3. Экономика региона – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=11938>

13 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимых для освоения производственной практики¹. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: сайт. - URL: <http://e.lanbook.com/>

2. Научная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://www.elibrary.ru/>

3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. - URL: <http://biblioclub.ru/>

4. Электронная библиотечная система "Юрайт": сайт. - URL: <http://www.biblio-online.ru/>

5. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM": сайт. - URL: <http://znanium.com/>

6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>

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

В процессе организации производственной 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 экономики и менеджмента программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

14.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Microsoft Windows , Microsoft Office Professional Plus;

- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);

- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).

- Acrobat Reader DC; Sumatra PDF ;

- Mozilla FireFox;

- Медиаплеер VLC;

- Архиватор 7– zip.

14.2 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/>

15 Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики.

Перед началом производственной 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.

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;
- пройти инструктаж по технике безопасности на предприятии;
- 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.

16 Материально-техническое обеспечение производственной 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	Аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением.</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение.</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный,</p>

		<p>персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>
2	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>
3	Помещение для самостоятельной работы	<p>Помещение для самостоятельной работы оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RNVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедры для выдачи литературы.</p>
4	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и</p>

	<p>обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение.</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p>
--	---

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Выполнил

Ф.И.О. обучающегося

Руководитель производственной практики
от университета

Ф.И.О. руководителя

Краснодар
2018-2019

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Перечень заданий для прохождения практики

1. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется производственная практика.
2. Дать общую характеристику организации, определить основные направления деятельности и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти, исходя из анализа функций органа.
3. Составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений).
4. Характеристика планирования и организации деятельности организации-базы практики.
5. Характеристика экономических методов управления государственным и муниципальным имуществом.
6. Выявить и проанализировать статистические данные, отражающие деятельность органа власти.
7. Выявить проблемы в деятельности организации.
8. Подготовить рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, то есть сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).

Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по проблемам государственного и муниципального управления	1 день
Экспериментальный (производственный) этап			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами. Приобретение практических навыков работы на	1-2 недели практики

		конкретных рабочих местах	
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации. Самостоятельная работа со служебными документами,	1 неделя практики
5.	Выполнение индивидуальных заданий	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	1-2 недели практики
6.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	1-2 недели практики
Подготовка отчета по практике			
7.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практике	2 неделя практики
8.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	2 неделя практики

Планируемые результаты практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);
- умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);
- способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);
- способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);
- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- владение 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, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);

- умение организовать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25).

Руководитель практики от университета _____ / _____
« ____ » _____ 20 ____ г. *подпись/расшифровка*

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
« ____ » _____ 20 ____ г. *подпись/расшифровка*

Ознакомлен

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись обучающегося / расшифровка

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результатов прохождения производственной практики
 (практика по получению профессиональных умений
 и опыта профессиональной деятельности)
 по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О обучающегося _____
 Курс 3

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4	Оценка трудовой дисциплины				
5	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1		+			
2					
3					
4					
5					
6					

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

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. АРМАВИРЕ

Кафедра экономики и менеджмента

**Совместный рабочий план-график выполнения работ
производственной практики**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Выполнение индивидуальных заданий		
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
7	Обработка и систематизация материала, написание отчета		
8	Подготовка презентации и защита		

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной
организации
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от университета
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
подпись обучающегося
«__» _____ 20__ г.

расшифровка подписи

