

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 (преддипломная практика)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Муниципальное управление

Программа подготовки: Прикладная

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Краснодар, 2019

Рабочая программа преддипломной 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 преддипломной 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 (преддипломной) практики

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики является получения профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

2 Задачи производственной (преддипломной) практики:

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) 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;
- 6) сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

3 Место производственной практики в структуре ООП.

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

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: 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 (преддипломной) практики обучающимся необходимы знания и умения, полученные при прохождении учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и производственной практики (научно-исследовательская работа).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

4 Тип (форма) и способ проведения производственной практики.

Вид практики – производственная, в том числе преддипломная

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

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме.

Преддипломная практика 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, 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.

При реализации программы производственной (преддипломной) практики, организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные

технологии.

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 поражённых 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-2	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать: - сущность управления и развития организационной структуры; - теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; - закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; Уметь: - применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; - организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию. Владеть: - методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; - навыками самоорганизации и самостоятельной работы; - навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.)</p>
4	ПК-4	<p>способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p>Знать: понятие и виды инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; Уметь: обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов. Владеть: приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования;</p>
5	ПК-5	<p>умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации,</p>	<p>Знать: правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации. Уметь: производить элементарные операции обработки входящих документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; отбирать материал для информационно-методического содержания;</p>

		<p>государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов.</p> <p>Владеть: навыками работы с документами, навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения</p>
6	ПК-7	<p>умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,</p>	<p>Знать: административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p> <p>Уметь: проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию, рассматривать ее в системе; строить модели административных процедур</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками воспроизводства административных процессов и процедур; навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и</p>

		адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	процедур
7	ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<p>Знать: методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении.</p> <p>Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>
8	ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<p>Знать: сущность и содержание инструментария работы с социально-экономическими проектами (программами развития), основные тенденции развития и модернизации (реформирования) муниципального управления и местного самоуправления.</p> <p>Уметь: применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки политических и административных решений, программ, планов и проектов развития.</p> <p>Владеть: навыками применения современных технологий в организации муниципального управления; методами эффективного управления муниципальными образованиями.</p>
9	ПК-13	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов,	<p>Знать: основные понятия и категории, формы, методы и уровни инновационных технологий; основные виды технологий в различных сферах жизнедеятельности, а также современные методы управления проектом.</p> <p>Уметь: применять современные методы управления проектами, а также определять риски.</p> <p>Владеть: методикой практической работы с</p>

		определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	проектами, с использованием современных инновационных технологий.
10	ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Знать: нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов; Уметь: организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; Владеть: практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.
11	ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	Знать: принципы и методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: осуществлять моделирование системы персонального менеджмента; применять на практике приемы развития коммуникативной компетентности; организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях. Владеть: навыками самоорганизации

			рабочего времени и рационального применения ресурсов.
12	ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: законодательно нормативную базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг; современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Уметь: использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений. Владеть: методами и способами организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
13	ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знать: особенности, цели и задачи проектов в области государственного и муниципального управления Уметь: определять цели и задачи проектов в области государственного и муниципального управления Владеть: навыками реализации проектов в области государственного и муниципального управления

6 Структура и содержание производственной практики

Объем производственной практики (преддипломной) составляет 72 часа (2 зачетные единицы), 4 часа выделен на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 68 часов самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность преддипломной практики – 8 дней. Время проведения практики – 5 курс.

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	Проведение обзора публикаций по проблемам государственного и	1 день

	научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	муниципального управления	
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.	2-7 день практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	3 день практики
5.	Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания согласно тематики выпускной квалификационной работы	1-8 день практики
6.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	3-7 день практики
Подготовка отчета по практике			
7.	Подготовка отчета по преддипломной практике	Формирование пакета документов по преддипломной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения преддипломной практики	6-8 день практики

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

По итогам преддипломной 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)

При реализации производственной (преддипломной) практики могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио-конференции, чат и пр.);
- офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении преддипломной практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики.

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 (преддипломной) практике.

11.1 Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения производственной практики (преддипломной).

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

11.2 Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

Прохождение производственной практики (преддипломной) направлено на формирование следующих компетенций

Компетенция	Планируемые результаты обучения		
	<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
ОК – 7 способность к самоорганизации и самообразованию	<ul style="list-style-type: none"> - 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-творческого и культурно-нравственного развития. 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. 	<ul style="list-style-type: none"> навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
ОК – 9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным. 	<ul style="list-style-type: none"> - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; - заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
ПК-2 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой	<ul style="list-style-type: none"> - сущность управления и развития организационной структуры; - теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; - закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления. 	<ul style="list-style-type: none"> - применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; - организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать 	<ul style="list-style-type: none"> - методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; - навыками самоорганизации и самостоятельной работы; - навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.)

динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		полученную информацию.	
ПК-4 способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	понятие и виды инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов	обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов.	мамы оценки различных условий инвестирования и финансирования
ПК-5 умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной	правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологии организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации.	производить элементарные операции обработки входящих документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов.	навыками работы с документами, навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения

<p>службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>			
<p>ПК 7 умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	<p>административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>	<p>проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию, рассматривать ее в системе; строить модели административных процедур.</p>	<p>навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками воспроизводства административных процессов и процедур; навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур</p>
<p>ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	<p>методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-</p>	<p>енять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении.</p>	<p>навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>

	коммуникационных технологий в профессиональной деятельности		
ПК-12 способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	сущность и содержание инструментария работы с социально-экономическими проектами (программами развития), основные тенденции развития и модернизации (реформирования) муниципального управления и местного самоуправления.	применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки политических и административных решений, программ, планов и проектов развития.	навыками применения современных технологий в организации муниципального управления; методами эффективного управления муниципальными образованиями.
ПК-13 способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	основные понятия и категории, формы, методы и уровни инновационных технологии; основные виды технологий в различных сферах жизнедеятельности, а также современные методы управления проектом.	применять современные методы управления проектами, а также определять риски.	методикой практической работы с проектами, с использованием современных инновационных технологий.
ПК-15 уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и	нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов	организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.

учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях			
ПК-17 владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	принципы и методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	осуществлять моделирование системы персонального менеджмента; применять на практике приемы развития коммуникативной компетентности; организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	навыками самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов.
ПК-24 владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	законодательно нормативную базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг; современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг.	использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.	методами и способами организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
ПК-27 способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	особенности, цели и задачи проектов в области государственного и муниципального управления	определять цели и задачи проектов в области государственного и муниципального управления	навыками реализации проектов в области государственного и муниципального управления

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;	ОК-7 ОК-9	Знать: - цели, задачи и содержание практики; - особенности техники безопасности на рабочем месте.

	Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности		Уметь: заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих, анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания). Владеть: -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
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	ОК-7 ПК-8 ПК-15	Знать: нормативно-методическую базу 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.
Экспериментальный (производственный) этап			
Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной	ПК-2 ПК-5 ПК-8 ПК-12 ПК-13	Знать: технологию организации документооборота, основные направления развития муниципального управления,

	<p>структурой</p> <p>Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами.</p> <p>Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах.</p>	<p>ПК-15</p> <p>ПК-17</p> <p>ПК-24</p>	<p>особенности предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Уметь: организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию, производить элементарные операции обработки входящих документов,</p> <p>Владеть навыками: методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации, навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, методами и способами организации предоставления государственных и муниципальных услуг.</p>
<p>Ознакомление с нормативно-правовой документацией</p>	<p>Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации</p>	<p>ПК-5</p> <p>ПК-7</p> <p>ПК-15</p>	<p>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.</p> <p>Уметь: отбирать материал для информационно-методического содержания, проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми документами и экономической информацией</p>
<p>Выполнение индивидуального задания</p>	<p>Выполнение индивидуального задания согласно тематики выпускной квалификационной работы</p>	<p>ПК-2</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-7</p> <p>ПК-8</p> <p>ПК-12</p> <p>ПК-13</p>	<p>Знать: особенности, цели и задачи проектов в области государственного и муниципального управления, теоретические основы формирования информационного</p>

		ПК-27	<p>обеспечения процесса управления</p> <p>Уметь: определять цели и задачи проектов в области государственного и муниципального управления, применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки политических и административных решений</p> <p>Владеть: навыками реализации проектов в области государственного и муниципального управления, методикой практической работы с проектами, с использованием современных инновационных технологий.</p>
<p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала</p>	<p>Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)</p>	<p>ОК-7 ПК-4 ПК-5 ПК-8 ПК-17 ПК-24</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы сбора, обработки и систематизации фактического и литературного материала; - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать аналитические, статистические данными 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			
<p>Подготовка отчета по преддипломной практике</p>	<p>Формирование пакета документов по преддипломной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения преддипломной практике</p>	<p>ОК-7 ПК-2 ПК-4 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-12 ПК-13 ПК-15 ПК-17 ПК-24 ПК-27</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные социально-экономические показатели, применяемые для характеристики деятельности государственного (муниципального) органа или хозяйствующего субъекта экономики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сделать выводы на основе полученной информации. <p>Владеть:</p>

			- 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 (преддипломной) практике, тестирование
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ОК-7 ПК-8 ПК-15	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
Экспериментальный (производственный) этап				
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК-2 ПК-5 ПК-8 ПК-12 ПК-13 ПК-15 ПК-17 ПК-24	Индивидуальный опрос	Дневник по производственной (преддипломной) практике
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-5 ПК-7 ПК-15	Устный опрос	Дневник по производственной (преддипломной) практике
5	Выполнение индивидуального задания	ПК-2 ПК-4 ПК-5 ПК-7 ПК-8	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его	Дневник практики Сбор материала для выпускной квалификационной работы

		ПК-12 ПК-13 ПК-27	выполнения	
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ОК-7 ПК-4 ПК-5 ПК-8 ПК-17 ПК-24	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Отчет по производственной (преддипломной) практике
Подготовка отчета по практике				
7	Подготовка отчета по преддипломной практике	ОК-7 ПК-2 ПК-4 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-12 ПК-13 ПК-15 ПК-17 ПК-24 ПК-27	Проверка оформления отчета	Отчет по производственной (преддипломной) 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	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи, методы	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи, методы	обучающийся обладает способностью использовать приемы первой помощи,

ситуаций	защиты в условиях чрезвычайных ситуаций 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	защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной	методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в типовых ситуациях
<p>ПК-2</p> <p>владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>обучающийся владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая</p>	<p>обучающийся владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>обучающийся владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>

	при этом новые правила и алгоритмы действий		
ПК-4 способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	обучающийся обладает способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования 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 проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-5 умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов	обучающийся обладает способностью разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные	обучающийся обладает способностью разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные	обучающийся обладает способностью разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные

<p>Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях 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>должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях в профессиональной и социальной деятельности</p>
<p>ПК-7 умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах</p>	<p>обучающийся обладает способностью моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах</p>	<p>обучающийся обладает способностью моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах</p>	<p>обучающийся обладает способностью моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах</p>

<p>местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	<p>местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления 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>местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления в профессиональной и социальной деятельности</p>
<p>ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p>ПК-12 способность разрабатывать</p>	<p>Обучающийся владеет способностью</p>	<p>обучающийся владеет способностью</p>	<p>обучающийся владеет способностью</p>

<p>социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ в профессиональной и социальной деятельности и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий</p>	<p>разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p>ПК-13 способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>	<p>обучающийся обладает способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>	<p>обучающийся обладает способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и</p>	<p>обучающийся обладает способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий в профессиональной деятельности с видением их</p>

	и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	в ситуациях повышенной сложности	взаимосвязей и перспектив использования в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-15 уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	обучающийся обладает способностью вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые	обучающийся обладает способностью вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся обладает способностью вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях

	правила и алгоритмы действий		
ПК-17 владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	обучающийся владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями 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 методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-24 владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	обучающийся владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам 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 технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	обучающийся владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-27 способность	Обучающийся владеет	Обучающийся владеет	Обучающийся владеет участвовать

участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления в ситуациях повышенной сложности	в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления 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 (или ее части)	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	Тестирование
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ОК-7 ПК-8 ПК-15	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
Экспериментальный (производственный) этап				
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК-2 ПК-5 ПК-8 ПК-12 ПК-13 ПК-15 ПК-17 ПК-24	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
4	Ознакомление с нормативно-правовой	ПК-5 ПК-7	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для

	документацией	ПК-15		выполнения индивидуального задания
5	Выполнение индивидуального задания	ПК-2 ПК-4 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-12 ПК-13 ПК-27	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания. Отчет о преддипломной практике
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ОК-7 ПК-4 ПК-5 ПК-8 ПК-17 ПК-24	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики
Подготовка отчета по практике				
7	Подготовка отчета по преддипломной практике	ОК-7 ПК-2 ПК-4 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-12 ПК-13 ПК-15 ПК-17 ПК-24 ПК-27	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики

Индивидуальные задания по производственной практике (преддипломной):

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 материалов финансово-экономического 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. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации, структуры и полномочий организации-базы практики (органа местного самоуправления, организации, учреждения и т.д.).

2. Общая характеристика организации, основные направления деятельности реализуемые проекты (программы).

3. Подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, то есть сопровождаться ссылками на

соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в области государственного и муниципального управления, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.).

4. Подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и финансово-экономических аспектов ее функционирования.

Вопросы для собеседования для проведения текущего контроля:

1. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?

2. Какими факторами определяется структура управления организации, какие факторы внешней и внутренней среды организации вы знаете?

3. Охарактеризуйте подразделения организации, их задачи и назначение.

4. Что входит в круг профессиональных обязанностей специалиста в области муниципального управления, назовите основные функции и задачи данного специалиста?

5. Каков действующий порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы организации?

6. Какие существуют методы сбора и обработки информации, а также какие существуют методы систематизации информации?

7. Охарактеризуйте систему документооборота на предприятии, укажите ее достоинства и недостатки.

8. Охарактеризуйте экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.

9. Охарактеризуйте систему оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

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 практики;

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 (преддипломной) практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

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	Темы индивидуальных заданий

	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	
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 (преддипломной) 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 ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
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
(преддипломная практика)**

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Краснодар
2019-2020
Направление на практику

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире

Направление на производственную (преддипломную) практику

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____ 5 _____ Форма обучения _____ заочная _____ № _____ 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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающийся _____

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики _____

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

Целью производственной (преддипломной) практики является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения, а также 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);

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

- умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);

- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

- способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

- способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);

- уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных

предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

- владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (ПК-17);

- владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации, структуры и полномочий организации-базы практики (органа местного самоуправления, организации, учреждения и т.д.).

2. Общая характеристика организации, основные направления деятельности реализуемые проекты (программы).

3. Подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, то есть сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в области государственного и муниципального управления, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.).

4. Подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и финансово-экономических аспектов ее функционирования.

План-график выполнения работ

№	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 индивидуального задания		
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
7	Подготовка отчета по преддипломной практике		

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

Ознакомлен _____
подпись обучающегося расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Целью производственной (преддипломной) практики является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) 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;
- 6) сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Тип производственной практики: преддипломная.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме.

Преддипломная практика 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, 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 преддипломной практики 8 дней. Время проведения практики - 5 курс.

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; Прохождение инструктажа по	1 день

		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.	2-7 день практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	3 день практики
5.	Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания согласно тематики выпускной квалификационной работы	1-8 день практики
6.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	3-7 день практики
Подготовка отчета по практике			
7.	Подготовка отчета по преддипломной практике	Формирование пакета документов по преддипломной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения преддипломной практике	6-8 день 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 обучающегося 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. Обоснованность полученных выводов и четкая формулировка задач, подлежащих дальнейшей разработке.
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 (преддипломной) 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 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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

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 5 КУРСА
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 «Государственное
и муниципальное управление»**

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)

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

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

М.П.

(подпись и ее расшифровка)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной (преддипломной) практики
по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О обучающегося _____
Курс 5

№	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-2 – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры				
4.	ПК-4 – способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования				

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
5.	ПК-5 - умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях				
6.	ПК-7 – умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления				
7.	ПК-8 – способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования				
8.	ПК-12 – способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ				
9.	ПК-13 – способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий				
10.	ПК-15 – умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях				
11.	ПК-17 – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями				
12.	ПК-24 – владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам				
13.	ПК-27 – способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления				

* 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 (преддипломной) практики

а) основная литература:

1. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 453 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-432066#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-455331#page/1> (дата обращения: 15.05.2020).

б) дополнительная литература:

1 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>. (дата обращения: 15.05.2020).

2 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>. (дата обращения: 15.05.2020).

3 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>. (дата обращения: 15.05.2020).

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 практики

1. 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 (преддипломной) практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной (преддипломной) 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 7zip.

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 (преддипломной) 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-графиком 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;

роявлять 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, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>
2	Аудитории для групповых и индивидуальных	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью,</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным</p>

	консультаций	<p>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, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>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 кафедра для выдачи литературы.</p>
4	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	<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;</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</p>

		мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.
--	--	--

Приложение 1

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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Выполнил

Ф.И.О. обучающегося

Руководитель преддипломной практики
от университета

Ф.И.О. руководителя

Краснодар
2019-2020

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

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. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации, структуры и полномочий организации-базы практики (органа местного самоуправления, организации, учреждения и т.д.).

2. Общая характеристика организации, основные направления деятельности и реализуемые проекты (программы).

3. Подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, то есть сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в области государственного и муниципального управления, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.).

4. Подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и финансово-экономических аспектов ее функционирования.

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.	2-7 день практики

		Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах.	
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии, в учреждении, организации	3 день практики
5.	Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания согласно тематики выпускной квалификационной работы	1-8 день практики
6.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	3-7 день практики
Подготовка отчета по практике			
7.	Подготовка отчета по преддипломной практике	Формирование пакета документов по преддипломной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения преддипломной практике	6-8 день практики

Планируемые результаты практики: получения профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения, а также формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);
- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);
- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);
- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);
- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);
- способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);
- умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и

учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (ПК-17);

- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

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

Фамилия И.О обучающегося _____

Курс 5

№	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
преддипломной 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 индивидуального задания		
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
7	Подготовка отчета по преддипломной практике		

СОГЛАСОВАНО

*Руководитель практики от профильной
организации*
«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

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

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

расшифровка подписи

**Контрольный лист инструктажа
по охране труда и технике безопасности, правилам внутреннего
трудового распорядка, пожарной безопасности, инструктажа на
рабочем месте для обучающегося перед прохождением
практики (учебной/производственной в т.ч. преддипломной)**

Ф.И.О. обучающегося (практиканта) филиала ФГБОУ ВО «КубГУ»
в г. Армавире

Направление подготовки «Государственное и муниципальное
управление», курс 5 ЗФО

Вид практики: производственная (преддипломная)

Место прохождения практики _____

Ф.И.О. проводившего инструктаж _____

1. Ознакомлен с внутренним трудовым распорядком.

2. Проведён:

- вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- инструктаж на рабочем месте;
- инструктаж по пожарной безопасности.

Инструктаж получен и усвоен, в чём расписываюсь:

_____/_____/_____

подпись / ФИО студента (практиканта) / дата

Инструктаж по технике безопасности провёл и знания проверил:

_____/_____/_____

подпись / ФИО / дата