

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по работе с филиалами

А.А. Евдокимов
31 мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Год начала подготовки: 2021

Тихорецк
2021

Рабочая программа производственной практики (организационно-управленческой) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составил:

Заведующий кафедрой экономики и менеджмента,
д-р экон. наук, доц.
19 мая 2021 г.



Е.В. Королюк

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

19 мая 2021 г. протокол № 9

Заведующий кафедрой, д-р экон. наук, доц.



Е.В. Королюк

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

19 мая 2021 г. протокол № 2

Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление», канд. экон. наук, доц.
19 мая 2021 г.



М.Г. Иманова

Рецензенты:

С.Г. Косенко, зав.кафедрой экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г.Армавире, канд. экон. наук, доц.

А.А.Ледяев, начальник управления экономического развития и инвестиций администрации муниципального образования Тихорецкий район

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели производственной практики (организационно-управленческой)	4
2	Задачи производственной практики (организационно-управленческой)	4
3	Место производственной практики (организационно-управленческой) в структуре ООП..	4
4	Вид, способы и формы проведения производственной практики (организационно-управленческой)	5
5	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (организационно-управленческой), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
6	Структура и содержание производственной практики (организационно-управленческой)...	7
7	Формы отчетности производственной практики (организационно-управленческой)	9
8	Образовательные технологии, используемые на производственной практике (организационно-управленческой)	12
9	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике (организационно-управленческой)	12
10	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (организационно-управленческой)	13
11	Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (организационно-управленческой)	22
12	Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики (организационно-управленческой)	23
13	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике (организационно-управленческой), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем....	24
14	Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (организационно-управленческой)	24
15	Материально-техническое обеспечение производственной практики (организационно-управленческой)	25
	Приложения.....	27

1. Цели производственной практики (организационно-управленческой)

Целью прохождения производственной практики (организационно-управленческой) является непосредственное участие в работе, практическое совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода к решению управлеченческих задач, получение опыта профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как организационно-управленческая и проектная, а также приобретение навыков самостоятельной работы в соответствии с текущими задачами и условиями организации, в которой проходит практика.

2. Задачи производственной практики (организационно-управленческой)

Задачами производственной практики (организационно-управленческой) являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности;
- критическая оценка с разных сторон (производственной, мотивационной, институциональной и др.) тенденций развития объектов в сфере профессиональной деятельности;
- получение, систематизация и обобщение информации, подготовка справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;
- получение навыков определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управлеченческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управлеченческого решения;
- использование экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управлеченческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- овладение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной и муниципальной власти;
- использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения управлеченческих задач;
- согласование своих действий с требованиями к служебному поведению гражданского служащего и профессиональных этических кодексов специалистов менеджмента и нормативных документов;
- овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;
- изучение основных процессов использования ресурсов и получения целевых конечных результатов;
- приобретение навыков организации контроля исполнения, проведения оценки качества управлеченческих решений и осуществления административных процессов;
- изучение правового и информационного обеспечения системы управления;
- определение степени влияния объекта изучения на уровень социально-экономического развития муниципального образования, на территории которого расположен объект изучения;
- определение проблем и перспектив развития конкретного муниципального образования.

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

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление блок 2 «Практики» в полном объеме относится к базовой части и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общепрофессиональных компетенций обучающихся.

Прохождение производственной практики (организационно-управленческой) опирается на знания основных экономических и управленических дисциплин «Организационное поведение», «Теория управления и организации», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Основы проектной деятельности в публичном управлении», «Государственная политика и управление», «Учет и управление в общественном секторе».

Прохождение производственной практики (организационно-управленческой) необходимо как предшествующее изучению таких дисциплин, как «Управление государственными (муниципальными) закупками», «Стратегическое планирование местного развития», «Управление изменениями», «Экономика города», «Основы управления денежными потоками в общественном секторе».

4. Вид, способы и формы проведения производственной практики (организационно-управленческой)

Вид практики: производственная.

Тип практики: организационно-управленческая.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Производственная практика (организационно-управленческая) проводится в дискретной форме.

Местами прохождения практик могут являться органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, а также институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций органов государственной и муниципальной службы.

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

Практика проводится в форме контактной работы, самостоятельной работы и в иных формах.

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

К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относятся:

- 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;

- работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации в присутствии сотрудников организации;

- помочь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;

- работа по поручению руководителей практики от профильной организации;

- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики и т.п.

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

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

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
-------	-----------------	---------------------------------------	--

№ п/п	Код компет- тенции	Содержание компетенции (или её части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ИОПК-2.1 Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции ИОПК-2.2 Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов
2	ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать право-применительную практику	ИОПК-3.1 Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации ИОПК-3.2 Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику
3	ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-4.1 Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения ИОПК-4.2 Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия
4	ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ИОПК-5.1 Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при реализации публичных функций
5	ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-8.1 Использует современные информационные технологии в организации задач профессиональной деятельности ИОПК-8.2 Применяет современные информационные технологии в решении задач профессиональной деятельности

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

Согласно учебному плану производственная практика (организационно-управленческая) проводится в 4-м и 6-м семестрах. Продолжительность практики - 2 недели в 4-м семестре и 2 недели в 6-м семестре. Объем практики составляет 6 зачетные единицы, 48 часов выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 168 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая са- мостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности	
2	Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников	
Исследовательский этап			
3	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами трудового внутреннего распорядка	1 день
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка организационной структуры и основных функций подразделений организации (муниципального образования)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Исследование правового обеспечения системы управления в организации (муниципальном образовании)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня
6	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Изучение информационного обеспечения системы управления организации (муниципального образования)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня
7	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Проведение анализа социально-экономического развития организации (муниципального образования)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня
8	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Выявление проблем и определение перспектив развития организации (муниципального образования)	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня
9	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике	1 день
Подготовка отчета по практике			
10	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
11	Подготовка презентации и защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по практике	

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

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

7. Формы отчетности производственной практики (организационно-управленческой)

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов с главными специалистами государственной или муниципальной организации, с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление с ежегодными отчетами и текущей документацией, с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

На протяжении всей практики студент находится в принимающей организации ежедневно в соответствии с режимом ее работы, строго соблюдая правила внутреннего распорядка, ежедневно ведет дневник, в котором кратко излагает все виды выполняемых работ за день.

Формами отчетности производственной практики (организационно-управленческой) являются следующие документы, разработанные на основании выданного руководителем практики от филиала индивидуального задания (Приложение А):

1 характеристика руководителя практики от организации (Приложение Б);

2 отзыв руководителя практики от филиала (Приложение В);

3 дневник практики (Приложение Г);

4 оценочный лист результатов прохождения практики (Приложение Д);

5 отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

На основании выданного руководителем практики от филиала индивидуальным заданием, содержащем план-график выполнения работ, каждым обучающимся заполняется дневник по практике по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы и подписываться руководителем практики от организации.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики, и к нему должны прилагаться:

- индивидуальное задание, выполняемое в период прохождения практики;

- характеристика руководителя практики от организации;

- дневник практики;

- ксерокопия договора на проведение практики с организацией.

Отчет по практике состоит из следующих элементов.

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры экономики и менеджмента (Приложение Е).

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть описывает краткую характеристику органов государственного и муниципального управления, учреждений, организаций и предприятий государственной формы собственности. Также в

этой части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу учебной практики:

1 Организационная структура и основные функции подразделений организации (администрации муниципального образования).

Данный раздел предполагает исследование:

- организационной структуры управления деятельностью объекта практики;
- организационных отношений между структурными подразделениями;
- компонентов организационной структуры: линейные подразделения; функциональные структурные подразделения и обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления объекта практики.

2 Правовое обеспечение системы управления в организации (администрации муниципального образования).

Данный раздел предполагает:

- провести анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность объекта практики на международном уровне, общероссийском уровне, региональном уровне, муниципальном уровне и отдельные локальные документы;
- изучить административный и должностной регламенты, структуру и содержание деятельности управлеченческих служб;
- изучить систему и источники финансового обеспечения деятельности объекта практики, резервы улучшения формирования и использования бюджетных и внебюджетных.

3 Информационное обеспечение системы управления в организации (администрации муниципального образования).

Данный раздел предполагает:

- определение роль информации как связующего звена между объектом и субъектом управления в обеспечении эффективности принятия управлеченческих решений;
- изучение используемых средств передачи и преобразования информации;
- изучение информационного обеспечения документооборота объекта практики;
- изучение информационного обеспечения процесса принятия управлеченческих решений.

4 Анализ социально-экономического развития организации (муниципального образования).

Данный раздел предполагает:

- предоставление оценки социально-экономического положения объекта практики;
- предоставление оценки социально-экономического потенциала объекта практики;
- изучение стратегических направлений развития объекта практики;
- изучение текущего состояния инфраструктурного комплекса объекта практики;
- изучение текущего состояния отраслей экономики объекта практики;
- изучение инвестиционного потенциала объекта изучения и его инновационной активности.

5 Проблемы и перспективы развития организации (муниципального образования).

Данный раздел предполагает определение по результатам анализа социально-экономического развития объекта практики определение:

- основных проблем социально-экономического развития объекта практики;
- перспектив социально-экономического развития объекта практики;
- конкурентных преимуществ объекта практики;
- стратегических направлений развития объекта практики.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

Список использованных источников - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003). При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

Приложения – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Общие требования

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Текст излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов, полуторный межстрочный интервал, отступ красной строки 1,25 см.

Страницы работы должны иметь поля: левое, правое, верхнее и нижнее (ширина соответственно 30, 10, 20 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, номер страницы проставляется посередине нижнего поля (на титульном листе номер не проставляется).

Общий объем отчета по практике – от 25 до 35 страниц.

Правила оформления разделов, подразделов, пунктов

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Заголовки глав оформляются шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов с выравниванием по левому полю с отступом красной строки, заголовки подразделов пишутся строчными буквами шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Переносы в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Наименования структурных элементов работы «Содержание», «Реферат», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» размещают симметрично тексту заглавными буквами, 14 шрифтом.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, рисунки и пр.) обозначаются словом «Рисунок».

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или путем переворачивания по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них.

Рисунки нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами. Номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Возможна сквозная нумерация.

Слово «рисунок» и его наименование располагают *посередине строки*, под иллюстрацией.

На каждый рисунок в основном тексте работы должна даваться ссылка, например, «... на рисунке 3.1».

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблицы.

Таблица должна иметь содержательный заголовок, который выполняют строчными буквами, кроме первой, прописной.

Слово «Таблица» указывают слева над таблицей с прописной буквы вразрядку. Нумерация должна быть в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 1.1». В конце номера таблицы точку не ставят. После номера таблицы ставят тире, а затем дают название таблицы.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким, начинаться с прописной буквы. Название таблицы не подчеркивают, в конце названия точку не ставят. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «... в таблице 1.1».

Допускается в таблице применять 12 размер шрифта, одинарный межстрочный интервал.

Оформление формул

Формулы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (1.2). Номер следует заключать в круглые скобки и помещать с правой стороны листа на расстоянии 10 мм от края, на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

При ссылке на формулу необходимо указать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1.3)».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него.

Оформление приложений

Приложения приводят в конце работы после списка использованных источников, оформляют их как продолжение работы на последующих ее страницах, располагая в порядке появления ссылки в тексте.

В приложение включают вспомогательный материал, например: отчетные формы исследования, математические выкладки и расчеты, таблицы вспомогательных цифр, методики, разработанные в процессе выполнения работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием по центру слова «Приложение», написанного прописными буквами. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается посередине с прописной буквы.

В содержании работы должны быть перечислены все приложения с указанием их обозначений и заголовков (при их наличии).

8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике (организационно-управленческой)

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей – руководителей практики от филиала и руководителей практики от профильных 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.

В процессе организации практики руководителем практики от филиала и руководителем практики от профильной организации (учреждения, предприятия) применяются современные образовательные и научно-исследовательские технологии.

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», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений в соответствии с выданным индивидуальным заданием по практике; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике (организационно-управленческой)

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики (организационно-управленческой) являются:

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- анализ научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику;
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной обучающимися при прохождении практики;
- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.

Для самостоятельной работы предоставляется кабинет, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методические указания по проведению и написанию отчета по учебной и производственной (в том числе преддипломной) практикам для бакалавров направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)

2. Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 30.08.2018 г.).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (организационно-управленческой)

Формы контроля производственной практики (организационно-управленческой) по этапам формирования компетенций представлены в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код контролирующей компетенции (или ее части)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	ОПК-2	Подпись студента в индивидуальном задании на практику, записи в журнале инструктажа	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код контролирующей компетенции (или ее части)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
2	Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику;	ОПК-2, ОПК-8	Наличие списка использованных источников	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников

Исследовательский этап

3	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	ОПК-2	Записи в журналах инструктажа	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами трудового внутреннего распорядка
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка организационной структуры и основных функций подразделений организации (муниципального образования)	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5	Записи в дневнике практики, собеседование	Дневник практики, раздел отчета по практике
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Исследование правового обеспечения системы управления в организации (муниципальном образовании)	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5	Записи в дневнике практики, собеседование	Дневник практики, раздел отчета по практике
6	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Изучение информационного обеспечения системы управления организации (муниципального образования)	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8	Записи в дневнике практики, собеседование	Дневник практики, раздел отчета по практике
7	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Проведение анализа социально-экономического развития организации (муниципального образования)	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-8	Записи в дневнике практики, собеседование	Дневник практики, раздел отчета по практике
8	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Выявление проблем и определение перспектив развития организации (муниципального образования)	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-8	Записи в дневнике практики, собеседование	Дневник практики, раздел отчета по практике
9	Подготовка, систематизация и подписывание пакета документов по практике	ОПК-2	Наличие пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код контролирующей компетенции (или ее части)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
-------	--	---	-------------------------	---

Подготовка отчета по практике

10	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОПК-2, ОПК-8	Проверка оформления отчета	Отчет
11	Подготовка презентации и защита отчета по практике	ОПК-2, ОПК-8	Наличие презентации	Защита отчета

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки пакета документов по практике и наличие оформленного отчета. Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики от профильной организации.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

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.

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания представлены в таблице.

Показатель	Уровни сформированности компетенций		
	пороговый	достаточный	повышенный
Критерии оценивания этапов формирования компетенции	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Уровень знаний	Теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы, неточности и недочеты при выполнении заданий	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки сформированы недостаточно	Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов
Уровень умений	Необходимые умения, предусмотренные программой практики, в основном сформированы	Некоторые практические умения сформированы недостаточно	Практические умения, предусмотренные программой практики, сформированы полностью
Уровень овладения навыками и получение опыта деятельности	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, в основном освоены	Некоторые практические навыки освоены недостаточно	Практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены полностью

Поскольку в процессе практики формируются сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1- й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучающимся уровня овладения соответствующими знаниями, умениями и навыками.

2- й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированной всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке итогов прохождения практики является наличие у обучающихся сформированных компетенций.

Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки представлены в таблице.

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенций	Оценка «удовлетворительно» или низкий уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» или высокий уровень освоения компетенции
1 этап			
Обучающийся демонстрирует неспособность применять соответствующие знания, умения и навыки при выполнении задания по практике	Обучающийся демонстрирует наличие базовых знаний, умений при выполнении задания по практике, но их уровень недостаточно высок	Обучающийся демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на достаточном уровне	Обучающийся демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на повышенном уровне
2 этап			
У обучающегося сформировано менее 50 % компетенций	Наличие 50-69 % сформированных компетенций	Наличие 70-84% сформированных компетенций	Наличие 85-100% сформированных компетенций

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

а) основная литература:

1 Васильева, В. М. Государственная политика и управление: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 441 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/434293>.

2 Местное самоуправление: учебник для академического бакалавриата / Н. С. Бондарь [и др.]; под ред. Н.С. Бондаря. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/mestnoe-samoupravlenie-452927>.

3 Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 302 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450768>.

4 Региональные и муниципальные финансы: учебник и практикум для вузов / Л. Л. Игонина [и др.]; под ред. Л. Л. Игониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020 — 555 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448249>.

б) дополнительная литература:

1 Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т: учебник для вузов / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривогов. — 6-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 318 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448551>.

2 Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление: учебник для академического бакалавриата / И. А. Василенко. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 494 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/403625>.

3 Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко; под общ. ред. Н. А. Омельченко. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 453 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/432066>.

4 Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский; отв. ред. Н. А. Омельченко. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/432067>.

5 Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 253 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450128>.

6 Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т: учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 594 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/434495>.

7 Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 269 с. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451102>.

8 Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 367 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/434313>.

9 Региональная экономика и пространственное развитие в 2 т. Том 2: учебник для вузов / Л.Э. Лимонов [и др.]; под ред. Б. С. Жихаревича, Н.Ю. Одинг, О. В. Русецкой; под общ. ред. Л.Э. Лимонова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 367 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433076>.

10 Региональная экономика и управление развитием территорий: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Н. Ильина [и др.]; под общ. ред. Ф. Т. Прокопова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 355 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433153>.

в) периодические издания:

Вестник МГУ. Экономика

Вопросы экономики

Наука Кубани

Проблемы местного самоуправления

Человек. Сообщество. Управление

Общественные науки и современность

Проблемы теории и практики управления

Региональная экономика

Российский экономический журнал

Управление персоналом

Экономист

Библиотека "Российской газеты"

Собрание законодательства РФ

12. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики (организационно-управленческой)

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации и к профессиональным базам данных, электронным образовательным ресурсам, Интернет-сайтам специализированных ведомств.

Наименование сайта	Адрес сайта
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru/
Электронная библиотека grebennikon.ru	www.grebennikon.ru
Базы данных компаний «Ист Вью Информейшн Сервисиз,Инк»	http://dlib.eastview.com

Наименование сайта	Адрес сайта
УИС «Россия»	http://uisrussia.msu.ru
«Лекториум» (Минобрнауки России, Департамент стратразвития)	http://www.lektorium.tv/
Национальная электронная библиотека	http://нэб.рф/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю	http://www.krsdstat.ru
Правительство Российской Федерации	http://government.ru/
Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации	http://duma.gov.ru/
Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	http://council.gov.ru/
Сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://gov.ru/
Федеральная служба по финансовому мониторингу	http://fedsfm.ru/
Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	http://rosmintrud.ru/
Федеральная служба по труду и занятости	http://rostrud.ru/
Министерство финансов Российской Федерации	http://minfin.ru/
Федеральная налоговая служба	http://nalog.ru/
Федеральная служба финансово-бюджетного надзора	http://rosfinnadzor.ru/
Федеральное казначейство	http://roskazna.ru/
Министерство экономического развития Российской Федерации	http://economy.gov.ru/
Федеральное агентство по государственным резервам	http://rosreserv.ru/
Федеральное агентство по управлению государственным имуществом	http://rosim.ru/
Федеральная антимонопольная служба	http://fas.gov.ru/
Счетная палата Российской Федерации	http://ach.gov.ru/
Портал государственных услуг Российской Федерации	http://gosuslugi.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru
Конституция Российской Федерации	http://constitution.ru/

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

13.1 Перечень необходимого программного обеспечения

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем операционная система Windows XP Pro (договор №77 АЭФ-223-Ф3-2017 от 03.11.2017);
- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов Microsoft Office 2010 (договор №77 АЭФ-223-Ф3-2017 от 03.11.2017);
- программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администрирования антивирус Kaspersky endpoint Security 10 (Письмо АО_Лаборатория Касперского № 3368 от 03.08.2016);
- договор № 128-НК о взаимном сотрудничестве со Справочно - Поисковой Системой Гарант от 19.12.2014 (бессрочный).

13.2 Перечень информационных справочных систем

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Информационно-правовая система «Гарант»
3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

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

Перед началом практики проводится установочная конференция, включая инструктаж по технике безопасности. Обучающихся знакомят с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики, выдают индивидуальные задания, выполняемое в период прохождения практики, включая план-график выполнения работ.

Руководитель практики от филиала:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики от организации и решению конкретных управлеченческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управлеченческой документации.

В организациях руководитель практики проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; знакомит обучающихся с правилами трудового внутреннего распорядка. Далее студент на рабочем месте осуществляет сбор, обработку и анализ материалов в соответствии с выданным заданием; заполняет дневник практики; выполняет индивидуальные задания по поручению руководителя практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от профильной организации.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочную конференцию, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики и индивидуальным заданием на практику;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики от профильной организации, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

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

Для полноценного прохождения 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	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Практика проходит на базе учреждений согласно договоров.	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций,	Мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, учебно-

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 201</p>	<p>наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося</p> <p>352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 406</p>	<p>Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин</p> <p>352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 36</p>	<p>Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 99 а</p>	<p>Стол компьютерный, сейф, мебель офисная, стеллажи металлические.</p>

Производственная практика (организационно-управленческая) осуществляется на основе договоров на проведение практики между университетом и профильными организациями. Согласно договору принимающая на практику обучающихся организация (учреждение, предприятие) предоставляет им рабочие места с необходимым уровнем материально-технического оснащения.

Министерство науки и высшего образования РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Тихорецке

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)**

Студент *Иванова Анна Анатольевна*

Направление подготовки 38.03.04 *Государственное и муниципальное
управление направленность (профиль) Региональное и муниципальное управле-
ние*

Номер группы 21-ГМУ ОЗ

Руководитель практики *канд. экон. наук, доц. Иманова М.Г.*

Место прохождения практики *администрация муниципального образования Ти-
хорецкий район*

Сроки прохождения практики *с 05.02.2022г. по 18.02.2022г.*

Цель практики – непосредственное участие в работе, практическое совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода к решению управленических задач, получение опыта профессиональной деятельности, а также приобретение навыков самостоятельной работы в соответствии с текущими задачами и условиями организации; формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач

ИОПК-2.1 Участвует в разработке и реализации управленических решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции

ИОПК-2.2 Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов

ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правопримени-
тельную практику

ИОПК-3.1 Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, ад-
министративного и служебного права Российской Федерации

ИОПК-3.2 Использует в профессиональной деятельности правоприменительную прак-
тику

ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профес-

циональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

ИОПК-4.1 Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения

ИОПК-4.2 Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия

ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

ИОПК-5.1 Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при реализации публичных функций

ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ИОПК-8.1 Использует современные информационные технологии в организации задач профессиональной деятельности

ИОПК-8.2 Применяет современные информационные технологии в решении задач профессиональной деятельности

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Оценка организационной структуры и основных функций подразделений организации (муниципального образования).
2. Исследование правового обеспечения системы управления в организации (муниципальном образовании).
3. Изучение информационного обеспечения системы управления организации (муниципального образования).
4. Проведение анализа социально-экономического развития организации (муниципального образования).
5. Выявление проблем и определение перспектив развития организации (муниципального образования).

Рабочий график (план) проведения практики

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от филиала о выполнении (подпись)
1	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	1 день	

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от филиала о выполнении (подпись)
2	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка организационной структуры и основных функций подразделений организации (муниципального образования)	2 дня	
3	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Исследование правового обеспечения системы управления в организации (муниципальном образовании)	2 дня	
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Изучение информационного обеспечения системы управления организации (муниципального образования)	2 дня	
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Проведение анализа социально-экономического развития организации (муниципального образования)	2 дня	
6	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Выявление проблем и определение перспектив развития организации (муниципального образования)	2 дня	
7	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	1 день	

Разработано

(руководитель практики от вуза)

М.Г. Иманова

Ознакомлен

А.А.Петров (ФИО студента)

«_____» 2022 г.

Согласовано

Руководитель практики

от профильной организации

А.А. Анисько

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление
Ивановой Анны Анатольевны,
проходившей производственную практику (организационно-управленческую)
в администрации муниципального образования Тихорецкий район
с 05.02.2022г. по 18.02.2022г.

Текст
Текст Текст Текст Текст Текст Текст

Руководитель практики
(должностное лицо)

А.А. Анисько

ОТЗЫВ

руководителя практики

студента направления подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление

Ивановой Анны Анатольевны,

проходившей производственную практику (организационно-управленческую)

в администрации муниципального образования Тихорецкий район

с 05.02.2022г. по 18.02.2022г.

Текст
Текст Текст Текст Текст Текст Текст

Руководитель производственной
практики (организационно-управленческой),
канд. экон. наук, доц.

М.Г. Иманова

Министерство науки и высшего образования РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Тихорецке

**Дневник прохождения производственной практики
(организационно-управленческой)**

Студент *Иванова Анна Анатольевна*

Направление подготовки *38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление*

Номер группы *21-ГМУ ОЗ*

Руководитель практики *канд. экон. наук, доц. Иманова М.Г.*

Место прохождения практики *администрация муниципального образования Тихорецкий район*

Сроки прохождения практики *с 05.02.2022г. по 18.02.2022г.*

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации
05.02.2022	Инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	
18.02.2022	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	

Руководитель практики
(должностное лицо)

А.А. Анисько

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной практики (организационно-управленческой)
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление

Курс 2
Очно-заочная обучения

Ф.И.О. студента _____

№	Сформированные в результате прохождения практики компетенции (отмечаются руководителем практики от вуза)	Оценка	
		зачтено	не зачтено
1	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач ИОПК-2.1 Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции ИОПК-2.2 Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов		
2	ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику ИОПК-3.1 Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации ИОПК-3.2 Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику		
3	ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения ИОПК-4.1 Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения ИОПК-4.2 Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия		
4	ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные техноло-		

№	Сформированные в результате прохождения практики компетенции (отмечаются руководителем практики от вуза)	Оценка	
		зачтено	не зачтено
	гии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг ИОПК-5.1 Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при реализации публичных функций		
5	ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ИОПК-8.1 Использует современные информационные технологии в организации задач профессиональной деятельности ИОПК-8.2 Применяет современные информационные технологии в решении задач профессиональной деятельности		

Руководитель практики от вуза

М.Г. Иманова

Министерство науки и высшего образования РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

по производственной практике (организационно-управленческой)
в администрации муниципального образования Тихорецкий район

Выполнил студент
гр. 21-ГМУ ОЗ

А.А. Иванов

Проверил канд. экон. наук, доц.

М.Г. Иманова

Дата защиты _____

рег. № _____

Оценка _____

от _____ 2022 г.

г. Тихорецк
2021 – 2022 уч. год