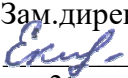


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УРиКО
 В.В. Екимова
« 31 » 08 2020 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

/указывается шифр и наименование дисциплины по учебному плану/

Шифр и направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень выпускника) бакалавр

/бакалавр, магистр, преподаватель-исследователь и т.п. согласно лицензии/

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

Форма обучения ЗФО

/очная, заочная/

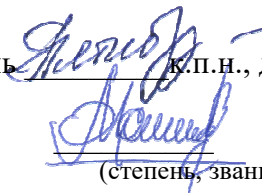
Выпускающая кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин
название/

Кафедра-разработчик рабочей программы УЭиСГД
/название/

Зав. кафедрой



Составитель



к.п.н., доцент Пятибратова О.А.

к.п.н., доцент Пятибратова О.А.
(степень, звание, ФИО)

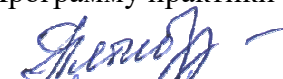
преподаватель Цой Д.Л.
(степень, звание, ФИО)

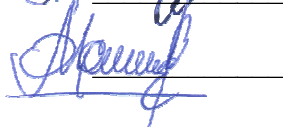
Анапа 2020 г.

Программа практики в форме практической подготовки Б2.В.01(У). Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» приказ № 1567 от 10.12.2014 г.

- на основании учебного плана направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба»

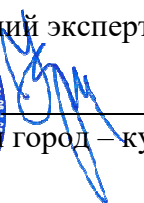
Программу практики в форме практической подготовки составили:

 Пятибратова О.А. к.п.н., доцент

 Цой Д.Л. преподаватель



Внешний эксперт

 Королев А.Ж. заместитель главы муниципального образования город – курорт Анапа


Программа практики в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании кафедры УЭиСГД

Протокол № 1 от « 31 » 08 20 20 г.


Руководитель ОПОИ  / Пятибратова О.А. /

Программа практики в форме практической подготовки одобрена на заседании Учебно-методического совета направления

Протокол № 3 от «23» январь 2021 г.

Председатель УМСН  / Мусийчук С.В. /
/подпись/ /Ф.И.О./

Структура программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявляемым требованиям

Заведующий кафедрой  / Пятибратова О.А. /
/подпись/ /Ф.И.О./

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 202__/202__
учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.
В программу внесены дополнения и(или) изменения: _____

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
/подпись/ /Ф.И.О./

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 202__/202__
учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.
В программу внесены дополнения и(или) изменения: _____

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
/подпись/ /Ф.И.О./

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 202__/202__
учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.
В программу внесены дополнения и(или) изменения: _____

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
/подпись/ /Ф.И.О./

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 202__/202__
учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.
В программу внесены дополнения и(или) изменения: _____

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки.....	5
1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы и формы её проведения.....	5
1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки	5
1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы.....	5
1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	16
2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки ...	16
2.2 Задания на практику в форме практической подготовки	17
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	18
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	18
4.1 Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций.....	19
4.2 Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки	23
5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	28
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	33
7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ.....	34

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики в форме практической подготовки

Целью практики в форме практической подготовки по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» являются закрепление бакалаврами теоретических знаний, полученных в процессе освоения дисциплин базовой и вариативной части учебного плана; формирование систематизированного обобщающего представления о профессиональной деятельности в сфере государственного и местного самоуправления, управления в государственных и муниципальных учреждениях, в социальной сфере и некоммерческих организациях; приобретение компетенций, необходимых для реализации этой деятельности.

Задачи учебной практики в форме практической подготовки по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

1. Выявление современных тенденций в развитии государственного и муниципального управления;
2. Ознакомление с деятельностью организации.
3. Изучение целей, задач, функций и организацию структурного подразделения или организации в целом;
4. Сбор и систематизация информации, отраженной в нормативно-правовых актах, в документах о деятельности органов государственной и муниципальной власти, статистических сборниках и экспертных опросах по проблемам государственного и муниципального управления;
5. Изучение сложившейся практики в форме практической подготовки разработки управленческих решений в органах государственной и муниципальной власти;
6. Освоение методов мотивации, межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
7. Изучение нормативных и правовых документов в деятельности организации, внутреннего распорядка работы и организация рабочего места.

Практика в форме практической подготовки по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности должна сочетаться с выполнением студентами элементов научно-исследовательской деятельности.

Программа практики в форме практической подготовки по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности предусматривает следующие формы организации учебного процесса: установочная конференция, выполнение

Программы практики в форме практической подготовки по месту прохождения, сбор материала, работа с научными источниками для последующего курсового проекта, консультации, итоговая конференция. Учебная практика в форме практической подготовки проводится в форме ознакомительной практики в учреждениях, организациях, осуществляющих государственное и муниципальное управление.

1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы и формы её проведения

Тип практики в форме практической подготовки: Учебная практика в форме практической подготовки (Практика по получению первичных профессиональных

умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения практики в форме практической подготовки:

- *стационарная практика в форме практической подготовки* проводится в филиале или в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен филиал;
- *выездная практика в форме практической подготовки* связана с необходимостью направления обучающихся и преподавателей к местам проведения практик, расположенным вне территории населенного пункта, в котором расположен филиал.

Практика в форме практической подготовки по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится *в дискретной форме*, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Студенты проходят ознакомительную практику в форме практической подготовки по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в государственных, муниципальных, общественных организациях/учреждениях, на основании договоров об организации практики и гарантийных писем или в структурном подразделении филиала.

В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным на кафедрах применительно к учебному процессу. Руководство ознакомительной практикой возлагается на руководителя практики.

Ознакомительная практика в форме практической подготовки по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, утвержденной программой ознакомительной практики.

Возможна реализация ознакомительной практики в форме практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки

Время проведения практики в форме практической подготовки в соответствии с учебным планом по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр»), профиль «Государственная и муниципальная служба». – 2 семестр, для ЗФО.

Объем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности – 108 часов / 3 зачетные единицы. Продолжительность практики - 2 недели.

1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре ООП

Практика в форме практической подготовки «Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» является составной частью основной профессиональной образовательной программы профессиональной подготовки бакалавров, относится к блоку Б2 «Практика» учебного плана по программе бакалавриата по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр»), профиль «Государственная и муниципальная служба».

В соответствии с учебным планом направления 38.03.04 «Государственное и

муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр»), профиль «Государственная и муниципальная служба».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в форме практической подготовки является видом учебной практики. Объем практики составляет 108 часов. Практика в форме практической подготовки призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Перед прохождением практики в форме практической подготовки студент должен: *знать:*

- сущность, природу социально-экономических и политических процессов;
- правовые основы деятельности органов территориального общественного самоуправления;
- социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- методы анализа состояния социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы;
- основы коммуникаций в организациях государственного и муниципального управления, специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации;
- правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе;
- правила служебных отношений и служебного поведения;
- методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;

уметь:

- применять полученные теоретические знания для анализа социально-экономических и политических проблем территориальной организации населения;
- применять полученные теоретические знания для анализа правовой базы современного российского общества;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- применять полученные теоретические знания для анализа правовой базы современного российского общества;
- уметь определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в типах и направлениях коммуникаций;
- понимать проблемы когнитивного диссонанса в организации; анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;

владеть:

- навыками сбора, обработки и анализа эмпирической информации по социально-экономической и политической проблематике;
- навыками анализа экономических, социальных и правовых связей при принятии стратегических решений территориального развития;
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- навыками сбора, обработки и анализа эмпирической информации по социально-экономической и политической проблематике, а также использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности;
- навыками построения моделей организационных коммуникаций в организациях сферы государственного и муниципального управления;
- навыками организации и осуществления межличностной, групповой и

организационной коммуникации.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики в форме практической подготовки являются дисциплины блока Б1- История, Философия, Иностранный язык, Экономическая теория, Государственная и муниципальная служба, Безопасность жизнедеятельности, Математика, Проектная деятельность, Основы управления персоналом, Риторика, культура речи и деловое письмо, Конституционное право, Теория организации, Управленческий анализ хозяйственной деятельности, Проектирование организационных структур управления, Введение в профессиональную деятельность, Исследование социально-экономических и политических процессов, Налоги и налогообложение, Информатика, Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в РФ, Основы трудовой деятельности муниципального и государственного служащего, Муниципальное право, Государственное и муниципальное экологическое управление, Статистические методы в государственном и муниципальном управлении, Система государственного и муниципального управления, Административное право, Социально- психологические технологии управленческой деятельности, История государственного и муниципального управления, Трудовое право, Основы делопроизводства, Муниципальная жилищная политика, Управление развитием местных сообществ, Разработка государственных и муниципальных целевых программ, Разработка управленческого решения, Управление государственной и муниципальной собственностью, Системный анализ в управлении, История управленческой мысли, История менеджмента, Этноконфликтология, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в форме практической подготовки у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»:

Таблица 1 – Содержание компетенции

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	сущность, природу социально-экономических и политических процессов	применять полученные теоретические знания для анализа социально-экономических и политических проблем территориальной организации населения	навыками сбора, обработки и анализа эмпирической информации по социально-экономической и политической проблематике

ОК-4	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	правовые основы деятельности органов территориального общественного самоуправления	применять полученные теоретические знания для анализа правовой базы современного российского общества	- навыками анализа экономических, социальных и правовых связей при принятии стратегических решений территориального развития
ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	методы анализа состояния социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы	применять полученные теоретические знания для анализа правовой базы современного российского общества	навыками сбора, обработки и анализа эмпирической информации по социально-экономической и политической проблематике, а также использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности
ПК-9	Способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	знать основы коммуникаций в организациях государственного и муниципального управления специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации	уметь определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в типах и направлениях коммуникаций; понимать проблемы когнитивного диссонанса в организации; анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации.	навыками построения моделей организационных коммуникаций в организациях сферы государственного и муниципального управления; навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации; навыками деловых коммуникаций

ПК-10	Способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; -правила служебных отношений и служебного поведения.	использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; -ориентироваться в законодательстве, регулирующем государственно-служебные отношения, учитывать изменения, происходящие в правовой сфере и общественной жизни	навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-17	Владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	использовать методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения практики в форме практической подготовки по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, является отзыв руководителя практики от предприятия, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Виды деятельности студента в процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности предусматривают развитие навыков деятельности в сфере туризма.

Общая трудоемкость практики составляет 108 часов, 3 ЗЕТ.

Контактная работа – 4 часа: 1 час – установочная конференция, 4 часа – ИКР, 1 час – итоговая конференция.

График работы студентов в ходе практики в форме практической подготовки имеет следующий общий вид: Учебная практика в форме практической подготовки содержит ряд ключевых этапов:

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Заключительный этап

Таблица 2 - Структура и содержание прохождения практики в форме практической подготовки

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)*	Формы контроля
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж по организации проведения практики в форме практической подготовки; Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда; Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Определение рабочего места; Согласование рабочего графика проведения практики с руководителем практики от профильной организации; Ознакомительная лекция.	6	Журнал вводного инструктажа, Ведомость по технике безопасности. Индивидуальное задание. Дневник практики. Дневник Раздел в отчете
2	Основной этап	Проведение наблюдения. Сбор фактического материала. Ознакомление с деятельностью организации Изучить цели, задачи, функции партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления, функции подразделений, кадровый состав (штатная численность персонала, характеристика возрастного состава, структура персонала по гендерному признаку, по уровню образованию, стаж и опыт работы сотрудников), должностные обязанности сотрудников, технико-экономические показатели организации (при наличии), исполнение бюджета и т.д. Изучение нормативных и правовых документов в деятельности организации. Изучение внутреннего распорядка работы и организация рабочего места. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала. Анализ собранной информации. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности в адрес руководителей. Подведение итогов.	100	Дневник по практике, Раздел в отчете
3	Заключительный этап	Формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработка конкретных решений, предложений по повышению эффективности	2	Дневник Раздел в отчете

	деятельности предприятия т.д.; оформление отчета по практике; получение отзывов руководителя практики от профильной организации и руководителя практики от филиала. Итоговая конференция: защита отчета по ознакомительной практике в форме практической подготовки.	Отзыв (характеристики) Защита отчета
Всего часов: 108/3		

2.2 Задание на практику в форме практической подготовки

В соответствии с Учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в период прохождения по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в форме практической подготовки рекомендуется выполнение следующих заданий:

Задание 1. Характеристика организации:

Паспорт организации: полное название, организационно-правовая форма, юридический адрес, учредитель, режим работы учреждения, основной вид деятельности;

Цели, Предмет и виды деятельности;

Роль и место организации-базы практики в системе государственного или муниципального управления;

Принципы организации работы в органах государственной власти и местного самоуправления; Партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления. Формируемые компетенции: ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОПК-1.

Задание 2. Правовая база функционирования:

Изучить нормативно-правовую базу функционирования организации, учреждения. Формируемые компетенции: ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ПК-10.

Задание 3. Организационная структура: изучить структуру управления организации и функции подразделений (организационную структуру управления отразить схематически);

Формируемые компетенции: ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОПК-1.

Задание 4. Характеристика кадрового состава (штатная численность персонала, характеристика возрастного состава, структура персонала по гендерному признаку, структура персонала по уровню образованию, стаж и опыт работы сотрудников), должностные обязанности сотрудников;

Формируемые компетенции: ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ПК-10, ПК-17.

Задание 5. Характеристика хозяйственно – экономической деятельности:

Изучить технико-экономические показатели организации (при наличии), исполнение бюджета и

Реализации государственных или муниципальных программ и т.д.

Формируемые компетенции: ОК-3, ОК-4, ОПК-1.

Задание 6. Подготовка и оформление отчетных документов о прохождении практики в форме практической подготовки: 1.дневник практики 2. отчет о практике в форме практической подготовки.

Формируемые компетенции: ОК-3, ОК-4, ОПК-1.

Выполнение всех видов работ отражается в дневнике прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в форме практической подготовки.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

По окончании практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в форме практической подготовки обучающийся в течение трех последних календарных дней периода практики предоставляет руководителю практики от филиала следующие документы:

- индивидуальное задание;
- отчет о прохождении практики в форме практической подготовки;
- дневник по практике в форме практической подготовки;
- отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки подписанный руководителем практики от профильной организации.

В период прохождения практики в форме практической подготовки обучающихся входят собственно практика, а также формирование и защита отчета по практике. Отчет по практике обучающийся защищает у руководителя (руководителей) практики от филиала, на защиту может приглашаться и руководитель практики от профильной организации. На защите отчёта по практике в форме практической подготовки обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Результаты прохождения практики в форме практической подготовки определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Защита отчета должна состояться не позднее последнего дня практики в форме практической подготовки, согласно календарному графику учебного процесса.

4 .ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Содержание промежуточной аттестации по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в форме практической подготовки раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по практике в форме практической подготовки содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от профильной организации, отчет студента по итогам практики в форме практической подготовки)
- требования к защите отчета по итогам практики в форме практической подготовки
- примерные вопросы промежуточной аттестации по учебной практике.

Фонд оценочных средств прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в форме практической подготовки, отчета по практике и сформированности компетенций, формируемый оценкой руководителя практики:

4.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компетенции			Показатели/Критерии оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
Код	Содержание	Этап формирования			
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;	основной	применяет полученные теоретические знания для анализа социально-экономических и политических проблем территориальной организации населения	1- 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	основной	применяет полученные теоретические знания для анализа правовой базы современного российского общества	1- 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	завершающий	применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; выделять, в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.	1-5	Дневник, отчет, отзыв руководителя

ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	основной	применяет полученные теоретические знания для анализа правовой базы современного российского общества	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	начальный	определяет потребности организации сферы государственного и муниципального управления в типах и направлениях коммуникаций; -понимает проблемы когнитивного диссонанса в организации; -анализирует и проектирует межличностные, групповые и организационные коммуникации.	2-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	начальный	применяет различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; -ориентируется в законодательстве, регулирующем государственно-служебные отношения, учитывает изменения, происходящие в правовой сфере и общественной жизни	2-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-17	Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Все этапы	применяет методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя

4.2. Требования по выполнению заданий по практике в форме практической подготовки, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики

По окончании практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в форме практической подготовки обучающийся предоставляет на выпускающую кафедру следующие элементы:

- отчет о прохождении практики в форме практической подготовки;

- дневник по практике;
- отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки, подписанный руководителем практики от профильной организации.

Дневник и отчет по практике являются основными документами, подтверждающими работу студента в период практики в форме практической подготовки.

Дневник практики выдается студенту в единственном экземпляре. Студент получает его на установочной конференции перед выходом на практику в форме практической подготовки. В начале практики в дневнике фиксируется индивидуальное задание, полученное студентом.

Дневник заполняется ежедневно в течение всей практики. В него заносится краткая характеристика работ, которые пришлось выполнять студенту, и документов, с которыми он работал.

Обязательными элементами дневника по практике в форме практической подготовки являются:

- титульный лист;
- анкетные данные обучающегося;
- сроки прохождения практики;
- индивидуальный план практики;
- ежедневный отчет о выполненной работе;
- рецензия руководителя практики от филиала на отчет обучающегося.

Написание отчета должно осуществляться студентом-практикантом систематически в ходе прохождения практики, а в последнюю неделю необходимо уделить особое внимание завершению написания и оформления отчета.

Обязательными элементами отчета по практике в форме практической подготовки являются:

- титульный лист;
- задание на учебную (ознакомительную) практику;
- содержание;

- введение, где содержится описание общих сведений о практике и краткая характеристика базы практики (название организации, специфика организации, основных сфер её деятельности, обоснование актуальности практики, формулируются цель и задачи (в зависимости от задания), которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц – 30 (без учета приложений). Список использованных источников и литературы насчитывает 17 наименований. Количество рисунков – 3, таблиц – 7, приложений – 3));

□ _____ - анализ выполненной работы, являющийся основной частью отчета и составляющий примерно 90% его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками её элементов, демонстрирующими сформированность требуемых компетенций. Приводятся необходимые иллюстрации. Рекомендуемая структура основной части:

Глава 1. Краткая характеристика объекта практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

- краткая информация об организации (предприятии), в которой проходила практика, её паспорт, цели и задачи;
- административное положение (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами);
- основные направления деятельности;
- организационная структура организации;

- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции (при необходимости));

- краткий анализ основной деятельности организации (с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста гос. финансирования, динамики роста числа сотрудников, работы с населением и т.п.)

Глава 2. Название в зависимости от вида практики и специфики задания на практику.

- содержание выполненной работы, описание видов работ, которые выполнял обучающийся в соответствии с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком;

- описание основных методов и приемов, используемых на практике, обоснование их применения;

- анализ всех собранных в ходе обследования материалов (при необходимости, в зависимости от задания);

Предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Заключение.

- выводы по всем главам;

- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения учебной практики;

- наиболее существенные достижения;

- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;

- общая оценка итогов практики.

Раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости), содержащий сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации.

Список использованных источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов).

Приложения (при необходимости).

Процесс защиты отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в форме практической подготовки предполагает определение уровня овладения студентом практическими навыками, работами и степени применения на практике полученных в период обучения в университете теоретических знаний. Окончанием практики считается положительная оценка защиты отчета, зафиксированная в ведомости и зачетной книжке студента.

Студенты, не прошедшие практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в форме практической подготовки и не предоставившие отчет в установленные сроки без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку за практику, признаются имеющими академическую задолженность с последующим исключением из филиала ФГБОУ ВО «СГУ» в г. Анапе Краснодарского края.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета с защитой отчета по практике в назначенные сроки, в процессе которого оценивается степень подготовки студента к самостоятельной профессиональной деятельности по профилю. По результатам защиты выставляется общая оценка, в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки студента.

По результатам аттестации практики выставляется дифференцированная оценка.

В таблице представлены критерии оценивания по итогам прохождения практики

студентами.

Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики в форме практической подготовки и прохождения практики в целом

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	<ul style="list-style-type: none"> -правильность, аккуратность заполнения дневника по практике. -наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации. -полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, -своевременность сдачи 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p>Оценка «хорошо» — все основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочеты, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданием, - степень раскрытия сущности вопросов. - полнота, логичность изложения материала. - соблюдение требований к оформлению. 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объем; умелое использование профессиональной терминологии. отслеживается лотка изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо» — основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>

3	Отзыв руководителя практики от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> - уровень теоретической подготовки студента - умение студента пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений у студента - уровень профессионального самосознания студента - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике - индивидуальные особенности обучающегося 	<p>Оценка «отлично» — показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p>Оценка «хорошо» — показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично. демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении</p>
---	---	---	---

			теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.
4	Защита отчета по практике	умение студента четко и ясно излагать свои мысли, <ul style="list-style-type: none"> - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы 	<p>Оценка «отлично» — выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>

Для проведения промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки формулируются вопросы в зависимости от задания по практике.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам проведения практики в форме практической подготовки:

1. Каковы назначение, цели деятельности учреждения (организации, предприятия), в котором проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждений?
3. На основании каких нормативных и правовых документов осуществляется деятельность организации?
4. Какие партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления имеются?
5. Какие характеристики кадрового состава можете представить?
6. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в

осуществлении финансовой деятельности данное учреждение (организация, предприятие)?

7. Какие технико-экономические показатели организации?
8. Как исполняется бюджет?
9. Как организованы рабочие места?
10. На каком уровне находится программное и информационное обеспечение?
11. Какие особенности организации делопроизводства и документооборота были выявлены в ходе прохождения практики?
12. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
13. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики в форме практической подготовки?

5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

5.1.1 Основная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/П.Э. Шлендер [и др.].- Электрон.текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.-319 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.
2. Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление»/ Яськов Е.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 273 с.— Режим доступа: <http://www.ashop.ru/71065.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Учитель Ю.Г. Разработка управленческих решений (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное управление» и другим экономическим специальностям, специальности «Менеджмент организации»/ Учитель Ю.Г., Терновой А.И., Терновой К.И.- Электрон.текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.- 383 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52555>.- ЭБС «IPRbooks»
4. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Крупенков [и др.].- Электрон.текстовые данные.- М.: Евразийский открытый институт, 2014.- 336 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/106483>.

5.1.2. Дополнительная литература

2. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: Учебное пособие/С.Н. Кленов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 268 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Магистратура). (п) ISBN978-5-16-010110-1, 300 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471455>;
3. Савина Г.С. Руководство к производственной практике по управлению и экономике фармации [Электронный ресурс]/ Савина Г.С.- Электрон.текстовые данные.- Кемерово: Кемеровская государственная медицинская академия, 2007.- 60 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6214>.- ЭБС «IPRbooks».
4. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие / В.П. Орешин. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966386>
5. Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Г. М. Шамарова. - М.: МФПУ Синергия, 2016. - 320 с. (Университетская серия). - ISBN978-5-4257-0098-8. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451397>

5.1.3. Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (БК РФ) от 31.07.1998 №145-ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998г.) (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/budget/>
3. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.01.1996 № 14-ФЗ Часть 2 (в действующей редакции). <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/>
4. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 № 51-ФЗ - Часть 1 (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/>
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 07.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.06.2013) // Собрание законодательства РФ. - № 31. - 03.08.1998. - Ст. 3824.
6. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ (ред. от 27.05.2014)

«Обобщих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // Российская газета, № 206, 19.10.1999.

7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 27.05.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Российская газета, № 202, 08.10.2003.

8. Указ Президента РФ от 07.05.2012 N597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» // Российская газета, № 102, 09.05.2012. 10. Указ Президента РФ от 07.05.2012 N606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» // Российская газета, N102, 09.05.2012.

5.1.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

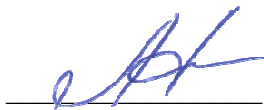
Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам филиала СГУ. В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

1. Электронно-библиотечная система «Znaniy.com» (Научно-издательский центр «ИНФРА- М»). Доступ осуществляется с любого компьютера, в том числе домашнего, и прочего устройства (смартфона, планшета) из любой точки, где есть выход в Интернет. Вход в электронно- библиотечную систему осуществляется с паролем. Данная электронно-библиотечная система представляет собой специализированный электронный ресурс, по которому предоставлена возможность работы с каталогом изданий и полной электронной версией книг, выпущенных издательствами Группы компаний «ИНФРА-М», «Весь мир», ИД «Форум», ИД «Вузовский учебник», «Магистр», «Норма», «Финансы и статистика» и другие издательства.

2. IPRbooks [Электронный ресурс]: Электронно-библиотечная система. <http://www.iprbookshop.ru>

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы учебной (ознакомительной) практики в форме практической подготовки соответствует библиотечному фонду филиала ФБГОУ ВО «СГУ» в г. Анапа

Зав. отделом библиотеки



_____ Кузнецова Л.Н. _____

Для обеспечения самостоятельной работы обучающимся в период практики предоставляется возможность:

- ознакомиться и изучить имеющиеся на кафедре учебно-методические материалы (конспекты лекций, планы семинарских занятий, практические рекомендации по организации и проведению производственной практики);

- доступа к информационным ресурсам (статистические базы данных, электронная библиотека).

6.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Для проведения занятий в филиале ФГБОУ ВО «СГУ» в г. Анапе Краснодарского края имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории:

В организациях – базах практик имеются рабочие места для прохождения учебной практики, оборудованные персональными компьютерами с соответствующим программным обеспечением.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория 313 для проведения установочной конференции	Аудитория 313 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, техническими средствами обучения: Ноутбук «Aser Extensa» - 1 шт. Интерактивная доска «Intrwrite» – 1 шт. Проектор «Acer» - 1 шт. Телевизор «Hyundai» – 1 шт. Аудиосистема «Topdevice» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-181218-101234-987-1317 от 18.12.2018 г. (срок действия – до 29.12.2019 г.). «GTCO Calcomp Interwrite» (бессрочная лицензия коробочной версии)
Базы практик	СОК «Спутник» ФГУ «Государственного академического большого театра»	Договор № 01-172 от 09.01.2017 Срок действия договора 09.01.2017–09.01.2022 г.
	Анапский филиал ФГБУ «Управление мелиорацией земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Краснодарскому краю»	Договор № 02-1721 от 09.01.2017 Срок действия договора 09.01.2017–09.01.2022 г.
	Филиал ФГУП НПО им.С.А.Лавочкина СОК «Анапа-Нептун» с апреля 2017 года действует как АО НПО	Договор № 03-17 20 от 01.02.2017 Срок действия договора 01.02.2017–01.02.2022 г.
	МКУ ДО ЭБС «Маленький принц»	Договор № 07-17 80от 15.05.2017 Срок действия договора 15.05.2017–15.05.2022г.
	МКУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия администрации МО г-к Анапа	Договор № 09-17 64 от 26.06.2017 Срок действия договора 26.06.2017–26.06.2022 г.
	Администрация Витязевского С/О МО г-к Анапа	Договор № 12-17 74от 26.06.2017 Срок действия договора 26.06.2017–26.06.2022 г.

	МКУ МО город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;	Договор № 72 от 06.07.2017г. Срок действия договора 06.07.2017 г – 06.07.2022 г.
	МБУ «Центр физкультурно-массовой работы с населением» МО г. Новороссийск	Договор № 01-18 43 от 02.07.2018 Срок действия договора 02.07.2018г – 02.07.2023г.
	Администрация Виноградного сельского округа администрации МО город-курорт Анапа	Договор № 01-19 от 11.02.2019 Срок действия договора 11.02.2019 г– 11.02.2024 г.
	МКУ «Центр патриотического воспитания молодежи «Ратмир» МО город-курорт Анапа	Договор № 03-19 от 11.02.2019 Срок действия договора 11.02.2019г– 11.02.2024г.
	Муниципальное унитарное предприятие «Медиа – группа «Анапа»	Договор № 12-19 от 30.08.2019 Срок действия договора 30.08.2019 г– 30.08.2029 г
	Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Анапа»	Договор № 13-19 от 30.08.2019 Срок действия договора 30.08.2019г– 30.08.2024г.
	Администрация муниципального образования город-курорт Анапа	Договор № 14-19 от 30.08.2019 Срок действия договора 30.08.2019 г– 30.08.2024 г.
	Управление по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа	Договор № 17-19 от 11.02.2019 Срок действия договора 11.02.2019 г– 11.02.2024 г.
	ИФНС России по городу-курорту Анапа Краснодарского края;	Договор № _11_ от 12.01.2016 г. Срок действия договора 12.01.2016 г. – 12.01.2021 г
	Администрация Кеслеровского сельского поселения Крымского района;	Договор № _3_ от 12.01.2016 г. Срок действия договора 12.01.2016 г. – 12.01.2021 г.
	Администрация Троицкого сельского поселения Крымского района	Договор № 14 от 12.01.2017 г. Срок действия договора 12.01.2017 г. – 12.01.2021 г.
Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 210)	Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 210)	Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено: Ноутбук «Lenovo» - 3 шт. Телевизор «Daewoo» - 1 шт. Видеомagneтофон «Funai» Аудиомagneтофон «Sony».
		Аудитория 210 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: ПК (Pentium Dual-Core E5700, DDR2-2 ГБ, диск 500 ГБ, монитор «Samsung 943») - 12 шт. Проектор «BenqMP635» - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт. Ноутбук «Acer» - 1 шт.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-

производственных работ.

При организации установочной и итоговой конференций и консультаций при проведении практики в форме практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе Skype, Zoom, Big Blue Button, Moodle, WhatsApp.

7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практик обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

«Б2.В.01(У) Практика в форме практической подготовки по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»

**Шифр и направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление **

Квалификация (степень выпускника) бакалавр

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

АННОТАЦИЯ

**рабочей программы практики в форме практической подготовки
Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности**

/шифр и наименование дисциплины по учебному плану/

Практика в форме практической подготовки

/статус дисциплины – базовая, вариативная, по выбору/

Заочная

/форма обучения –заочная/

Составитель аннотации – Пятибратова О.А., к.п.н., доцент, кафедры
УЭиСГД, Цой Д.Л. преподаватель кафедры УЭиСГД
/ФИО разработчика, уч.степень, уч.звание, название кафедры, подпись/

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ/час)	3/108
Цель изучения дисциплины	закрепление бакалаврами теоретических знаний, полученных в процессе освоения дисциплин базовой и вариативной части учебного плана; формирование систематизированного обобщающего представления о профессиональной деятельности в сфере государственного и местного самоуправления, управления в государственных и муниципальных учреждениях, в социальной сфере и некоммерческих организациях; приобретение компетенций, необходимых для реализации этой деятельности.
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	Подготовительный этап.
	Выполнение производственных заданий.
	Первичная обработка материала.
Формируемые компетенции (коды)	ОК-3,4,6; ОПК-1; ПК-9,10,17

<p>Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины</p>	<p>Экономическая теория Государственная и муниципальная служба Этика государственной и муниципальной службы Основы управления человеческими ресурсам Деловые коммуникации и публичные выступления Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы Конституционное право Теория организации Государственное регулирование экономики Экономические основы деятельности организаций государственной и муниципальной сферы Маркетинг территорий Экономика государственного и муниципального сектора Антикризисное управление территориями Исследование социально-экономических и политических процессов Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов Оценка инвестиционных проектов Корпоративная социальная ответственность Основы математического моделирования социально-экономических процессов Организация трудовой деятельности муниципального и государственного служащего Региональное управление и территориальное планирование Муниципальное право Государственное и муниципальное экологическое управление Управление информационной безопасностью государства Система государственного и муниципального управления Гражданское право Административное право Социально-психологические технологии управленческой деятельности Трудовое право Технологическое обеспечение служебной деятельности Уголовное право Управление развитием местных сообществ Конкурентоспособность региональной экономики Противодействие коррупции Территориальное общественное самоуправление Экономика города (выбор) Управление государственной и муниципальной собственностью Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями</p>
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины</p>	<p>знать: современные тенденции в развитии государственного и муниципального управления,; целей, задач, функций и организацию структурного подразделения или организации в целом умения: самоорганизации рабочего времени, рационального формирования опыта самостоятельной, творческой работы; организовать свой труд; порождать новые идеи, находить подходы к их реализации; осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; выполнять реальные задания в условиях ограничения по времени; самоорганизации рабочего времени, рационального</p>

	<p>применения ресурсов;</p> <p>владеть навыками: готовности к кооперации с коллегами, работе в коллективе, участие в организации внутренних коммуникаций; ведение делопроизводства и документооборота в органах и организациях; к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; находить решения в нестандартных ситуациях и готовности нести за них ответственность; к планированию, анализу и оценке собственной деятельности</p>
Образовательные технологии	Практическая работа (сбор, первичная обработка материалов), внеаудиторная самостоятельная работа под руководством научного руководителя (составление дневника по практике, написание обзоров, написание отчета по практике)
Формы текущего контроля успеваемости	Отчет по практике
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

Приложения к программе по практике в форме практической подготовки по направлению подготовки 38.03.04

«Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр») Руководство, организация, проведение и контроль практики

Руководство, организацию, проведение и контроль практики в форме практической подготовки осуществляет выпускающая кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин; заведующий кафедрой; преподаватели кафедры, ответственные за определенный вид практики; руководители от баз практики. До начала практики в форме практической подготовки руководители практики выезжают на базы с целью подготовки их к приему студентов.

Подготовка к проведению практики в форме практической подготовки на кафедре включает в себя:

- проведение учебно-методической работы (подготовка пакетов типовых и индивидуальных заданий и рекомендаций для студентов, обновление учебно-методических материалов, разработка критериев оценки и т.п.);
- проведение организационных мероприятий (установочных и итоговых собраний и конференций студентов, совещаний профессорско-преподавательского состава и сотрудников, отвечающих за организацию и проведение практики, заключение договоров с базовыми учреждениями практики, проведение координационных совещаний с представителями баз практики, контроль за подготовкой и проведением практики, подведением итогов и т.п.);
- разработку и оформление необходимой нормативной документации (приказов, распоряжений, форм отчетности, дневников практики и пр.);
- подготовку и проведение других мероприятий, необходимых для качественной подготовки и проведения практики.

Непосредственное руководство, организацию, контроль за прохождением практики в форме практической подготовки на кафедре и по курсам ведут преподаватели, ответственные за практику по кафедре. Осуществление мероприятий, связанных с практикой в форме практической подготовки, целесообразно поручать преподавателям, имеющим опыт работы в учреждениях государственной и муниципальной службы или опыт преподавания дисциплин профессионального цикла. Прохождение практики в форме практической подготовки обязательно для всех студентов, обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Практика в форме практической подготовки проводится в течение установленных недель практики (согласно штатному графику работы учреждения, организации).

Сокращение часов практики в форме практической подготовки недопустимо, пропущенные дни отрабатываются за счет личного времени студента. Программа практики в форме практической подготовки разрабатывается кафедрой и доводится до студентов дневного отделения не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Текущий контроль за прохождением студентами практики в форме практической подготовки осуществляют заведующий кафедрой, преподаватели кафедры, ответственные за организацию практики, а также, работники учреждений, на базе которых проводится практика. Ответственность за прохождение практики в форме практической подготовки несут студенты, заведующий кафедрой УЭ и СГД, руководители практики от кафедры и баз практики.

Общие обязанности руководителей практики в форме практической подготовки. Для руководства практикой в форме практической подготовки на кафедре назначаются преподаватели, имеющие достаточный стаж педагогической работы и/или

непосредственной работы в учреждениях и организациях.

В общие обязанности руководителей практики в форме практической подготовки входит:

- планирование процесса прохождения практики в форме практической подготовки;
- определение учреждений и организаций как баз практики в форме практической подготовки, заключение с ними договоров;
- разработка и уточнение заданий на практику в форме практической подготовки, в том числе индивидуальных;
- организация и проведение установочных и итоговых собраний (конференций) студентов по практике в форме практической подготовки;
- взаимодействие с руководителями, работниками учреждений и организаций баз практики, курирующих организацию и проведение практики в форме практической подготовки;
- контроль за прохождением практики в форме практической подготовки студентами;
- составление и предоставление отчетности по практике на кафедру.

Обязанности и задачи преподавателя, ответственного за практику в форме практической подготовки на кафедре:

- постоянная связь с заведующим кафедрой, руководителями практики в форме практической подготовки на базах;
- составление перечня баз практики в форме практической подготовки, проверка имеющейся для работы с ними документации;
- участие в заключении и обновлении письменных договоров между вузом и базами практики в форме практической подготовки;
- составление положения по практике, рабочей программы, учебно-методического обеспечения, образцов необходимой документации (дневник, отчет, вопросы зачёта, критерии оценки по практике и др.); проведение организационного собрания: со студентами дневного отделения не позднее, чем за 1 месяц до начала практики;
- выдача студентам необходимых для прохождения практики документов, в том числе: положение о практике; направление на практику от кафедры УЭ и СГД, учебно-методическое обеспечение практики в форме практической подготовки;
- инструктаж студентов о подготовке и заполнении отчетных документов по практике в форме практической подготовки;
- определение и назначение студентам дня и времени для текущих консультаций во время практики и др.;
- участие в разработке (совместно со студентом и научным руководителем) индивидуальных заданий для студента;
- распределение студентов по базам практики в форме практической подготовки, утверждение списка на заседании кафедры;
- поддержание «обратной связи» со всеми студентами-практикантами, посещая базы практики, своевременно выявляя как факты нарушения ими трудовой дисциплины, морально-этических норм поведения и общения, так и возникающие в ходе практики проблемы;
- осуществление взаимодействия с руководителями практики от учреждений и организаций с целью поддержания деловых и межличностных взаимоотношений, консультирования и урегулирования возможных проблем при прохождении студентами практики в форме практической подготовки;
- участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещение их по видам работ;

- своевременное принятие эффективных и оперативных мер по отношению к тем студентам, которые по той или иной причине не явились на практику, самовольно сменили базу практики, регулярно отсутствуют на месте прохождения практики в форме практической подготовки и др.;
- своевременное оповещение заведующего кафедрой УЭ и СГД о фактах изменений студентами баз практики в форме практической подготовки в процессе её прохождения;
- оказание учебно-методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, заполнении дневника, сборе материалов к отчету по практике, оформлении характеристики, подготовки к зачету и др.;
- проверка наличия и правильного оформления у практикантов дневников, отчетов и характера осуществляемых в них записей;
- осуществление предварительного, текущего и итогового контроля;
- осуществление сбора и рецензирования всех отчетных документов по практике в форме практической подготовки у студентов;
- вынесение решения о допуске студента к защите отчета;
- принятие зачета, заполнение зачетной ведомости по практике в форме практической подготовки;
- подготовка отчёта о прохождении студентами практики и отчет на заседании кафедры, на итоговой конференции;
- отбор наиболее успешных отчетов студентов и рекомендация их для выступлений на студенческих научных конференциях, для печати в научных сборниках.

Обязанности руководителя практики от организации - базы практики:

- обеспечение студента рабочим местом и квалифицированным руководством;
- обеспечение студентам условий безопасности на каждом рабочем месте, проведение инструктажа по технике безопасности, правилах внутреннего распорядка работы данного отдела, подразделения с оформлением документов в установленном порядке;
- обеспечение учета выхода на практику в форме практической подготовки студентов. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сообщать руководителю практики на кафедру УЭ и СГД;
- создание необходимых условий и оказание помощи для выполнения студентами программы практики в форме практической подготовки и индивидуальных заданий;
- проверка качества выполняемой студентом работы;
- проверка и подпись дневника практики в форме практической подготовки, отчета;
- подготовка и подпись отзыва о работе на студента-практиканта;
- поддержание связи с кафедрой, преподавателем, ответственным за практику в форме практической подготовки.

Права и обязанности студента Студент имеет право:

- самостоятельно выбрать базу практики в форме практической подготовки, с учетом требований ФГОС, учебного плана, вида практики и других нормативных положений;
- на индивидуальные графики прохождения практики в форме практической подготовки на выше обозначенных условиях;
- участвовать в разработке индивидуальных заданий по практике в форме практической подготовки;
- обратиться за консультацией ко всем руководителям практики в форме

практической подготовки;

- обратиться за консультацией по всем вопросам к руководителю практики в форме практической подготовки от организации – базы практики;
- выступить с предложениями по усовершенствованию проведения практики в форме практической подготовки, по усовершенствованию деятельности учреждения - базы практики;
- выступить на итоговой конференции по практике.

Студент должен:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, требования трудового законодательства, технику безопасности;
- соблюдать этические принципы и стандарты государственной и муниципальной службы;
- составлять программу практики совместно с руководителем практики от кафедры, научным руководителем;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками баз практики;
- обязательно присутствовать на организационных собраниях по практике, на заключительной конференции;
- предоставить дневник практики, с описанием каждого дня практики, всей его работы, наблюдений, выводов и т.д., подписанный руководителями и закреплённый печатью учреждения в назначенный срок;
- предоставить в назначенный срок руководителю практики от кафедры отчёт, завизированный и подписанный руководителем практики от учреждения, заверенный печатью организации после окончания практики;
- предоставить развернутый отзыв (характеристику) о работе студента-практиканта, подписанный руководителем практики от организации;
- сдать руководителю практики от кафедры зачет (экзамен) по практике в назначенное время.

Приложение 3

Журнал установочной конференции по организации проведения практики в форме практической подготовки по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Лист регистрации присутствия студентов на вводном инструктаже по организации проведения практики в форме практической подготовки и ознакомления студентов с безопасными методами работы при выполнении индивидуальных заданий по практике в форме практической подготовки.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Подпись обучающегося	Дата проведения конференции	Подпись руководителя практики от университета

Образец оформления задания и календарного плана практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

Кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по Практике в форме практической подготовки по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
наименование практики

обучающемуся (обучающимся) группы _____
Ф.И.О. обучающегося (ихся) _____

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная и
муниципальная служба»
код и наименование специальности, направления, профиля)

База практики _____
наименование организации

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Задание на практику в форме практической подготовки:

За время прохождения практики в форме практической подготовки студент(ка)
должен(а) выполнить следующие виды работ:

1. Дать характеристику организации:

Паспорт организации: организационно-правовая форма, юридический адрес, режим работы
учреждения, контакты, основной вид деятельности;

Цели, Предмет и виды деятельности;

Роль и место организации-базы практики в системе муниципального управления;

Принципы организации работы в органах государственной власти и местного самоуправления;

Партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления.

2. Изучить правовую базу функционирования:

Изучить нормативно-правовую базу функционирования организации, учреждения.

3. Исследовать и описать организационную структуру управления и функции подразделений
(организационную структуру управления отразить схематически);

4. Дать характеристику кадрового состава (штатная численность персонала, характеристика
возрастного состава, структура персонала по гендерному признаку, структура персонала по
уровню образованию, стаж и опыт работы сотрудников), должностные обязанности сотрудников;

5. Дать характеристику хозяйственно – экономической деятельности: изучить технико-
экономические показатели организации (при наличии), исполнение бюджета и т.д.

6. Подготовить и оформить отчетные документы о прохождении практики: 1. дневник практики
2. отчет о практике.

Рабочий график проведения практики в форме практической подготовки

Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Дата выполнения задачи (мероприятия)
1	2
Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации.	1 день
1. Дать характеристику организации: Паспорт организации: организационно-правовая форма, юридический адрес, режим работы учреждения, контакты, основной вид деятельности; Цели, Предмет и виды деятельности; Роль и место организации-базы практики в системе муниципального управления; Принципы организации работы в органах государственной власти и местного самоуправления; Партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления.	2-4 день
2. Изучить правовую базу функционирования: Изучить нормативно-правовую базу функционирования организации, учреждения.	5-6 день
3. Исследовать и описать организационную структуру управления и функции подразделений (организационную структуру управления отразить схематически);	7-8 день
4. Дать характеристику кадрового состава (штатная численность персонала, характеристика возрастного состава, структура персонала по гендерному признаку, структура персонала по уровню образованию, стаж и опыт работы сотрудников), должностные обязанности сотрудников;	9-10 день
5. Дать характеристику хозяйственно – экономической деятельности: изучить технико-экономические показатели организации (при наличии), исполнение бюджета и т.д.	11 день
6. Подготовить и оформить отчётные документы о прохождении практики: 1. дневник практики 2. отчёт о практике.	12-14 день

Задание выдал:

Руководитель практики
от университета

подпись

Ф.И.О.

Задание получил:

Студент группы 20-ЗГМУ

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации

М.П.

Отчет
руководителя (преподавателя) по итогам проведения учебной практики в форме
практической подготовки

1. Общие сведения Кафедра
Название практики _____
Специальность/направление/профиль/программа _____
№ приказа о направлении на практику Сроки проведения практики _____
ФИО руководителя практики _____

2. Характеристика баз практики в форме практической подготовки (учреждения, организации, предприятия), на которых проходила практика. Обозначить лучших руководителей практики в форме практической подготовки от предприятия, организации, учреждения.

3. Качественные показатели выполнения программы практики в форме практической подготовки. Отметить лучших обучающихся во время прохождения практики.

Кол-во обучающихся, прошедших практику на «отлично»	Кол-во обучающихся, прошедших практику на «хорошо»	Кол-во обучающихся, прошедших практику на «удовлетворительно»	Кол-во обучающихся, прошедших практику на «не удовлетворительно»	Кол-во обучающихся, не явившихся на практику (указать причины)

4. Анализ развития компетенции обучающихся за время прохождения практики в форме практической подготовки (указать какие компетенции развивали (в соответствии с ООП) и посредством каких заданий; показать динамику развития каждой компетенции (на основании результатов входной и итоговой диагностики), исходя из общего количества обучающихся; проанализировать полученные показатели по форме:

Компетенция	Задания на практику	Итоговые показатели

5. Предложения по совершенствованию практики в форме практической подготовки (формулируются на основании анализа полученных результатов динамики развития компетенций обучающихся за время прохождения практики в форме практической подготовки)

6. Решения, принятые на заседании кафедры по совершенствованию практики в форме практической подготовки (указывается, какие из предложений руководителя практики были приняты, какие получили отказ и почему; отмечается дата заседания и номер протокола).

Руководитель практики в форме практической подготовки
Дата

Памятка руководителю практики в форме практической подготовки от профильной организации

1) В отзыве руководителя практики в форме практической подготовки от организации следует отразить следующие вопросы:

- наименование предприятия
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, должность
- Ф.И.О. обучающегося - практиканта
- сроки прохождения практики в форме практической подготовки
- формы деятельности, работ, выполненных обучающимся-практикантом
- оценка по практике в форме практической подготовки

2) При оценке соответствия выполненной работы требованиям образовательного стандарта необходимо руководствоваться следующими критериями:

- уровень теоретической подготовки
- умение пользоваться терминологией
- уровень сформированности профессиональных умений
- уровень профессионального самосознания
- мотивация обучающегося
- отношение обучающегося к практике
- индивидуальные особенности обучающегося

Шкала оценивания обучающегося по итогам практики в форме практической подготовки руководителем от профильной организации по практике:

«отлично» – в срок и на высоком уровне выполнен весь намеченный план работы. Продemonстрировано умение правильно определять цели и эффективно осуществлять основные задачи и способы их решения. Проявлена самостоятельность, инициативность, ответственность, способность анализировать научную литературу, изучать и получать новые результаты в соответствии с задачами практики. Допущены незначительные погрешности в ходе и результатах практики или при защите отчёта по практике, которые были самостоятельно и своевременно исправлены. Освоение компетенций (частей компетенций), относящихся к данной практике, осуществлено полностью на высоком уровне, сформирована устойчивая система компетенций;

«хорошо» - полностью выполнен весь намеченный план работы. Продemonстрировано умение правильно определять основные задачи и способы их решения. Допущены заметные погрешности в ходе и результатах практики или при защите отчёта по практике, которые были самостоятельно и своевременно исправлены. Все компетенции (части компетенций), относящиеся к данной практике, освоены полностью.

«удовлетворительно» – выполнен намеченный план работы. Не проявлена способность углубленного анализа поставленных научно-исследовательских задач, инициативность и самостоятельность недостаточна. Допущены существенные ошибки в ходе и результатах практики или при защите отчёта по практике, которые были в целом исправлены к завершению практики. Уровень сформированности компетенций (частей компетенций), относящихся к практике – минимально необходимый для достижения основных целей обучения.

«неудовлетворительно» – не выполнена намеченная на период практики программа работы. Обнаружено неумение применять теоретические положения для реализации научно- исследовательских задач. Допущены существенные ошибки в ходе практики или на защите отчёта или пробелы в объёме выполнения задания. Уровень сформированности компетенций (частей компетенций), относящихся к данной практике – недостаточный для достижения основных целей обучения.

Форма титульного листа отчёта обучающегося по практике

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

Кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики

Отчёт защищён с оценкой _____
«___» _____ 20___ г.

Руководитель от филиала
_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О

ОТЧЁТ

о прохождении практики в форме практической подготовки по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности

наименование вида практики

В _____
наименование организации

Обучающийся/обучающаяся гр.

индекс группы

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от
организации

подпись М.П.

Ф.И.О.

Руководитель от
филиала

подпись

Ф.И.О.

20___ г.

Структура отчета

1. Индивидуальное задание и рабочий график проведения практики в форме практической подготовки.
2. Введение (краткое описание специфики организации, основных сфер ее деятельности).
3. Анализ выполненной работы:
 - общие впечатления о практике в форме практической подготовки;
 - наиболее существенные достижения;
 - встреченные трудности;
 - общая оценка итогов практики.
4. Заключение.
5. Техника безопасности и охрана труда (при необходимости).
6. Источники информации.
7. Приложения (при необходимости).

МАКЕТ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

Кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики

ДНЕВНИК

тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль: «Государственная и муниципальная служба»

Анапа 20__ г.

1. Анкетные данные обучающегося

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Группа 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная и муниципальная служба»

Место прохождения практики в форме практической подготовки _____

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

Подпись руководителя о проведении инструктивного занятия _____ / _____ /

2. Сроки прохождения практики в форме практической подготовки

Начало практики “ ____ “ _____ 20__ г.

Окончание практики “ ____ “ _____ 20__ г.

“ ____ “ _____ 20__ г.

М.П.

3. Индивидуальный план практики в форме практической подготовки

Ежедневный отчет о выполненной работе

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
	Назначение руководителя практики от профильной организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации.	
	Дать характеристику организации: Паспорт организации: организационно-правовая форма, юридический адрес, режим работы учреждения, контакты, основной вид деятельности; Определить Цели, Предмет и виды деятельности; Роль и место организации-базы практики в системе муниципального управления; Принципы организации работы в органах государственной власти и местного самоуправления; Партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления.	
	Изучить правовую базу функционирования: Изучить нормативно-правовую базу функционирования организации, учреждения.	
	Исследовать и описать организационную структуру управления и функции подразделений (организационную структуру управления	

	отразить схематически);	
	Дать характеристику кадрового состава (штатная численность персонала, характеристика возрастного состава, структура персонала по гендерному признаку, структура персонала по уровню образованию, стажу и опыту работы сотрудников), должностные обязанности сотрудников;	
	Дать характеристику хозяйственно – экономической деятельности: изучить технико-экономические показатели организации (при наличии), исполнение бюджета и т.д.	
	Обработка данных. Составление сводных таблиц. Интерпретация показателей.	
	Изучение основных литературных источников результатов исследований, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования	
	Обобщение результатов проделанной работы, формулировка итоговых выводов	
	Подготовить и оформить отчётные документы о прохождении практики: 1.дневник практики 2. отчёт о практике.	

4. Ежедневный отчет о выполненной работе

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
	Назначение руководителя практики от профильной организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации.	
	Дана характеристика организации: Паспорт организации: организационно-правовая форма, юридический адрес, режим работы учреждения, контакты, основной вид деятельности; Определены Цели, Предмет и виды деятельности; Роль и место организации-базы практики в системе муниципального управления; Принципы организации работы в органах государственной власти и местного самоуправления; Партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления.	
	Изучена правовая база функционирования: Изучить нормативно-правовую базу функционирования организации, учреждения.	
	Исследована и описана организационная структура управления и функции подразделений (организационную структуру управления отразить схематически);	
	Дана характеристика кадрового состава (штатная численность персонала, характеристика возрастного состава, структура персонала по гендерному признаку, структура персонала по уровню образованию, стажу и опыту работы сотрудников), должностные обязанности сотрудников;	
	Дана характеристика хозяйственно – экономической деятельности: изучены технико-экономические показатели организации (при наличии), исполнение бюджета и т.д.	
	Обработка данных. Составление сводных таблиц. Интерпретация показателей.	
	Изучение основных литературных источников результатов исследований, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования	
	Обобщены результаты проделанной работы, формулировка	

	ИТОГОВЫХ ВЫВОДОВ	
	Подготовлены и оформлены отчётных документов о прохождении практики: 1.дневник практики 2. отчёт о практике.	

Руководитель практики от университета _____
подпись Ф.И.О. должность

Руководитель практики от профильной организации _____
подпись Ф.И.О. должность

М.П.

**1. Отзыв руководителя практики в форме практической подготовки от университета
на отчет обучающегося**

*(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, сформулированные
вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)*

Отметка о допуске к защите

_____ (допущен/не допущен)

«__» _____ 20__ г.

Рекомендуемая оценки по итогам прохождения практики в форме практической
подготовки

При соответствующей защите отчета по практике

подпись руководителя практики от университета

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О.)

ОТЗЫВ

Руководителя практики от предприятия

(наименование предприятия)

(Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, должность)

Обучающийся/обучающаяся _____
(Ф.И.О. обучающегося(обучающейся))

прибыл (а) на практику на предприятие _____
(дата)

и завершил (а) практику _____
(дата)

За время практики обучающийся/обучающаяся _____
(Ф.И.О. обучающегося (обучающейся))

выполнил (а) _____

указать формы деятельности, работ, выполненных
обучающимся(ейся) Показал (а) _____ (Отметить:

1. *Уровень теоретической подготовки*
2. *Умение пользоваться терминологией*
3. *Уровень сформированности профессиональных умений*
4. *Уровень профессионального самосознания (четкое и зрелое определение своей профессиональной роли)*
5. *Мотивация обучающегося (интерес к данному виду практики, интерес к работе данной организации, учреждения, предприятия)*
6. *Отношение обучающегося к практике (ответственность, дисциплинированность, исполнительность и т.д.)*
7. *Индивидуальные особенности обучающегося (уверенность, открытость, культура общения и т.д.)*

Рекомендуемая оценка по практике
при соответствующей защите отчета по практике _____

Руководитель
От базы практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата) МП

Памятка руководителю практики в форме практической подготовки от профильной организации

1) В отзыве руководителя практики в форме практической подготовки от организации следует отразить следующие вопросы:

- наименование предприятия
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, должность
- Ф.И.О. обучающегося - практиканта
- сроки прохождения практики в форме практической подготовки
- формы деятельности, работ, выполненных обучающимся-практикантом
- оценка по практике в форме практической подготовки

2) При оценке соответствия выполненной работы требованиям образовательного стандарта необходимо руководствоваться следующими критериями:

- уровень теоретической подготовки
- умение пользоваться терминологией
- уровень сформированности профессиональных умений
- уровень профессионального самосознания
- мотивация обучающегося
- отношение обучающегося к практике
- индивидуальные особенности обучающегося

Шкала оценивания обучающегося по итогам практики в форме практической подготовки руководителем от профильной организации по практике:

«отлично» – в срок и на высоком уровне выполнен весь намеченный план работы. Продemonстрировано умение правильно определять цели и эффективно осуществлять основные задачи и способы их решения. Проявлена самостоятельность, инициативность, ответственность, способность анализировать научную литературу, изучать и получать новые результаты в соответствии с задачами практики. Допущены незначительные погрешности в ходе и результатах практики или при защите отчёта по практике, которые были самостоятельно и своевременно исправлены. Освоение компетенций (частей компетенций), относящихся к данной практике, осуществлено полностью на высоком уровне, сформирована устойчивая система компетенций;

«хорошо» - полностью выполнен весь намеченный план работы. Продemonстрировано умение правильно определять основные задачи и способы их решения. Допущены заметные погрешности в ходе и результатах практики или при защите отчёта по практике, которые были самостоятельно и своевременно исправлены. Все компетенции (части компетенций), относящиеся к данной практике, освоены полностью.

«удовлетворительно» – выполнен намеченный план работы. Не проявлена способность углубленного анализа поставленных научно-исследовательских задач, инициативность и самостоятельность недостаточна. Допущены существенные ошибки в ходе и результатах практики или при защите отчёта по практике, которые были в целом исправлены к завершению практики. Уровень сформированности компетенций (частей компетенций), относящихся к практике – минимально необходимый для достижения основных целей обучения.

«неудовлетворительно» – не выполнена намеченная на период практики программа работы. Обнаружено неумение применять теоретические положения для реализации научно- исследовательских задач. Допущены существенные ошибки в ходе практики или на защите отчёта или пробелы в объёме выполнения задания. Уровень сформированности компетенций (частей компетенций), относящихся к данной практике – недостаточный для достижения основных целей обучения.