


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.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала СГУ в г. Анапе  
Е.В. Леонова  
« 31 » 08 2020 г.



## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

**Б2.В.02(II) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)**

/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/

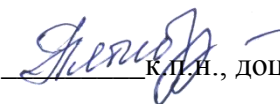
**Кафедра-разработчик рабочей программы** УЭиСГД

/название/

Зав. кафедрой



Составитель



к.п.н., доцент Пятибратова О.А.

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

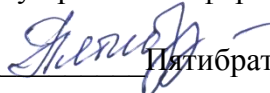
ст. преподаватель Деркачева С.Р.  
(степень, звание, ФИО)


Анапа 2020 г.

Программа практики в форме практической подготовки Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) 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

  
\_\_\_\_\_ Деркачева С.Р.ст. преподаватель



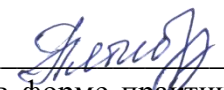
Внешний эксперт

\_\_\_\_\_ 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 2020 г.

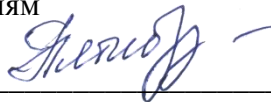
Руководитель ОПОП  / Пятибратова О.А./

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

Рабочая программа практики в форме практической подготовки актуализирована на 2021/2022 учебный год, протокол №5 заседания кафедры от «11\_» января 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

4.2.3 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  /Пятибратова О.А./

Рабочая программа практики в форме практической подготовки актуализирована на 2022/2023 учебный год, протокол №1 заседания кафедры от «31\_» августа 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  /Пятибратова О.А./

Рабочая программа практики в форме практической подготовки актуализирована на 2023/2024 учебный год, протокол №1 заседания кафедры от «31\_» августа 2023 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

5.5. Материально-техническое обеспечение

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  /Пятибратова О.А./

## 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

**Целью практики в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиля «Государственная и муниципальная служба» является закрепление и обновление знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями управленческой, организационно-методической, педагогической деятельности, а также формирование профессиональной компетентности, развитие деловых, организаторских и личностных качеств бакалавров для последующей эффективной работы в организациях и учреждениях по соответствующему направлению подготовки.

**Задачи практики в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** (в том числе технологическая практика, педагогическая практика):

1. Приобретение практических умений и навыков в использовании современных технологий в сфере государственного и муниципального управления:
  - приобретение практических навыков работы с документацией;
  - формирование основных профессиональных навыков в области сбора информации о состоянии сферы ГМУ;
  - ознакомление с системой управления, а так же с основными технико-экономическими характеристиками и показателями управленческой деятельности в пределах соответствующей базы практики в форме практической подготовки;
  - приобретение практических навыков управления службами администрации МО.
2. Формирование основ владения основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.
3. Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.
4. Изучение целей, задач, функций и организацию структуры управления подразделения или организации в целом;
5. Характеристика технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).
6. Приобретение навыков изучения бюджетной и финансовой отчетности.
7. Приобретение навыков анализа собранной информации;
8. Приобретение навыков, обеспечивающих возможность самостоятельно принимать решения в процессе государственного и муниципального управления;
9. Расширение представления студентов о месте и роли выпускников направления «Государственное и муниципальное управление» в решении управленческих задач, стоящих перед предприятиями сферы ГМУ.

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

– Практика в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) проводится стационарным и выездным способом. *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 в форме практической подготовки, расположенным вне территории населенного пункта, в котором расположен филиал. Выездная производственная практика в форме практической подготовки может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

1.2.3. Практика в форме практической подготовки проводится в дискретной форме:

– по видам практик в форме практической подготовки – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для каждого вида (совокупности видов) практики в форме практической подготовки;

– по периодам проведения практик в форме практической подготовки – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик в форме практической подготовки с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

### **1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки**

Продолжительность практики в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) на основании учебного плана направления 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление", профиля "Государственная и муниципальная служба", составляет 2 недели. Общая трудоемкость практики составляет: три зачетные единицы, 108 часов (3/108 ЗЕТ / час). Согласно учебному плану практика проводится в 6-м семестре, для ОФО и на 4 курсе, для ЗФО.

### **1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре ООП**

Программа производственной практики в форме практической подготовки - Б2.П1.по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) относится к блоку Б2 «Практики» и составлена в соответствии с ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр»), профиль «Государственная и муниципальная служба».

В соответствии с учебным планом Практика в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) является видом производственной практики в форме практической подготовки.

Производственная практика в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) 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.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются:

а) в части психолого-педагогической подготовки дисциплины: История, Философия, Иностранный язык, Математика, Риторика, культура речи и деловое письмо, Информатика

б) в части предметной подготовки дисциплины блока Б1: Экономическая теория,

Государственная и муниципальная служба, Безопасность жизнедеятельности, Прогнозирование и планирование, Проектная деятельность, Основы управления персоналом, Разработка и реализация управленческих решений в государственной и муниципальной сфере, Конституционное право, Теория организации, Государственное регулирование экономики, Управленческий анализ хозяйственной деятельности, Маркетинг территорий, Проектирование организационных структур управления, Экономика государственного и муниципального сектора, Антикризисное управление территориями, Введение в профессиональную деятельность, Исследование социально-экономических и политических процессов, Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов, Оценка и анализ инвестиций, Налоги и налогообложение.

Перед прохождением практики в форме практической подготовки студент должен:

*знать:*

- общие принципы, структуру государственной и муниципальной службы в РФ;
- правовую основы, природу и сущность государственной и муниципальной службы;
- тенденции и проблемы административного реформирования;
- основные способы обеспечения режима законности при осуществлении полномочий государственных и муниципальных служащих и их ответственность;
- основы организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- принципы планирования и организация исполнения полномочий органов публичной власти;
- условия, формы и методы защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- основы технологического обеспечения профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;

*уметь:*

- выявлять проблемы организационного, экономического, управленческого характера при анализе конкретных ситуаций на микроуровне, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- анализировать во взаимосвязи экономические явления в системе государственного и муниципального управления;

*практические умения:*

- собирать и обрабатывать экономическую, управленческую, правовую информацию, необходимую для выполнения поставленных практических задач (выполнение контрольной работы, подготовка к экзаменационному зачету и т. д.);
- применять принципы государственной и муниципальной службы при оценке конкретных ситуаций в профессиональной деятельности;

*владеть:*

- методами сбора, обработки и анализа необходимой информации, самостоятельной научной и исследовательской работы.
- методами научного, экономического, управленческого анализа в своей профессиональной и организационно-социальной деятельности;
- навыками организации исполнения полномочий органов государственной власти РФ,
- навыками участия в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- навыками участия в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов направленных на исполнение полномочий государственных органов;
- навыками участия в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- навыками участия в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти РФ;
- навыками участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

### **1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки**

В результате прохождения практики в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Таблица 1 – Содержание компетенций

Код компетенции и по ФГОС ВО	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности ;	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-7	Способность к самоорганизации и самообразованию;	пути и средства профессионального самосовершенствования	анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств	навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний



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
ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Правила составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Составлять бюджетную и финансовую отчетности	Навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований	основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	применить современное офисное программное обеспечение в профессиональной деятельности, работать с традиционными носителями информации	технологиями сбора, обработки, анализа и обмена информации с использованием различных Интернет-сервисов информационной безопасности
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Основные функции управления и механизмы их реализации в практике профессиональной деятельности	Систематизировать и обобщать информацию, использовать основные и специальные методы экономического анализа в сфере профессиональной деятельности	Практическими навыками в принятии управленческих решений в конкретных ситуациях различных областей 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-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих	использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач в служебной деятельности	навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы;
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 производственной практики в форме практической подготовки, является отзыв руководителя практики в форме практической подготовки от предприятия, дневник, отчет студента по практике в форме практической подготовки и результаты защиты отчета по практике в форме практической подготовки.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

Производственная практика в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) 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; 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.	18/0,5	Журнал установочной конференции Ведомость по технике безопасности Индивидуальное задание Дневник практики
2	Основной этап	Проведение наблюдения. Сбор фактического материала. Изучение структуры организации и основных функций ее структурных подразделений. Ознакомление с деятельностью организации Изучить цели, задачи, функции и организацию структурного подразделения или организации в целом. Изучение нормативных и правовых документов в деятельности организации. Изучение отчетных документов организации. Изучение бюджетной и финансовой отчетности. Изучение механизмов педагогического общения среди работников организации. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала. Обработка данных. Составление сводных таблиц. Интерпретация показателей. Анализ собранной информации. Подведение итогов.	66/1,8	Дневник Раздел в отчете

3	Заключительный этап	Формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработка конкретных решений, предложений по повышению эффективности деятельности предприятия т.д.; оформление отчета по практике в форме практической подготовки; получение отзывов руководителя практики от организации и руководителя практики от филиала	24/0,7	Дневник по практике Отчет о прохождении практики Зачёт с оценкой
Всего часов:		108/3		

\* - 1 зет – 36 академ.ч.

Общая трудоемкость практики в форме практической подготовки составляет 108 ч., 3 ЗЕТ, Контактная работа часов; 2 часа – установочная конференция; консультация; 2 часа – итоговая конференция.

## 2.2 Задание на практику в форме практической подготовки

Задания практики в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) разрабатываются кафедрой, научными руководителями, руководителями практики, и доводятся до студентов на организационном собрании. Общие задания практики студента включают:

**Задание 1.** Характеристика деятельности 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; Организационная структура: структура организации и функции подразделений (организационную структуру управления отразить схематически);

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. Анализ внутренней и внешней среды организации (с использованием методов анализа PEST, SWOT и др.)

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

**Задание 2.** Изучение и анализ (в динамике за 3-5 лет) кадрового состава, реализации государственных или муниципальных программ, финансовой деятельности (для МУП), выделения бюджетных средств и их расходование, организации документооборота и т.д.

Формируемые компетенции: ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-6, ПК-9, ПК-10

**Задание 3.** Изучение технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Ознакомиться с системой информации в организации. Выяснить основные направления информационных потоков в организации. Ознакомиться и описать программное обеспечение. Изучить механизмы педагогического общения.

Формируемые компетенции: ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-6, ПК-9, ПК-10, ПК-1, ПК-16, ПК-17.

**Задание 4.** Изучение бюджетной и финансовой отчетности. Изучение нормативно-правового регулирования бюджетной и финансовой отчетности; Описание содержания документов бюджетной и финансовой отчетности. Состав и структура бюджетной и финансовой отчетности; Изучение распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.

Формируемые компетенции: ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-6, ПК-9, ПК-

10.

**Задание 5.** Анализ собранной информации. ОК-3, ОК-4, ОПК-1

**Задание 6.** Подготовка и оформление отчетных документов о прохождении практики

1. дневник практики
2. отчет о практике

Описание полученного на практике опыта в отчете о практике. Формируемые компетенции: ОК-3, ОК-4, ОПК-1.

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

По окончании практики в форме практической подготовки обучающийся предоставляет руководителю практики в форме практической подготовки от филиала следующие документы:

- отчет о прохождении практики в форме практической подготовки;
- дневник по практике в форме практической подготовки;
- отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки подписанным руководителем практики в форме практической подготовки от организации

Отчет по практике в форме практической подготовки обучающийся защищает у руководителя (руководителей) практики в форме практической подготовки филиала, на защиту приглашается и руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации. На защите отчета 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 зачета с оценкой.

### **4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Содержание промежуточной аттестации по производственной практике в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), 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 в форме практической подготовки от 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 производственной практике в форме практической подготовки.

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

Таблица 3

Компетенции	Показатели/Критерии	№	Оценочное
-------------	---------------------	---	-----------

<b>Код</b>	<b>Содержание</b>	<b>Этап формирования</b>	<b>оценки компетенции</b>	<b>задания</b>	<b>средство</b>
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	1-5	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	1-5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОК-7	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основной	применяет технологии приобретения использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.	2-4	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	1-5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОПК-5	Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	начальный	определяет потребности в необходимых ресурсах	4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	начальный	применяет технологии сбора, обработки, анализа и обмена информации с использованием различных Интернет-сервисов	1-5	Дневник, отчет, отзыв руководителя

ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	основной	применяет технологии реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков.	1-5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	основной	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.	5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	основной	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	1-3	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	основной	осуществляет технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы.	2-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя

ПК-17	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	начальный	применяет методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	2-4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
-------	---	-----------	--	-----	------------------------------------

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

Таблица 4 - Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в форме практической подготовки в целом

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике,</li> <li>- наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации,</li> <li>- полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент,</li> <li>- своевременность сдачи</li> </ul>	<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»— основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики в форме практической подготовки.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— дневник практики в форме практической подготовки не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики в форме практической подготовки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие отчета по практике в форме практической подготовки утвержденной структуре, а его содержания заданиям,</li> <li>- степень раскрытия сущности вопросов,</li> <li>- полнота, логичность изложения материала,</li> <li>- соблюдение требований к оформлению.</li> </ul>	<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 объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика 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 в форме практической подготовки не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная</p>



			информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.
3	Отзыв руководителя практики в форме практической подготовки от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень теоретической подготовки</li> <li>- умение пользоваться терминологией</li> <li>- уровень сформированности профессиональных умений</li> <li>- уровень профессионального самосознания</li> <li>- мотивация обучающегося</li> <li>- отношение обучающегося к практике в форме практической подготовки</li> <li>- индивидуальные особенности обучающегося</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике в форме практической подготовки 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, в форме практической подготовки 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 в форме практической подготовки, 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</p>

			<p>средняя.</p> <p>«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении 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 в форме практической подготовки, 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.</p>
4	Защита отчета по практике в форме практической подготовки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение четко и ясно излагать свои мысли,</li> <li>- обоснованность сделанных выводов,</li> <li>- правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы</li> </ul>	<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 в форме практической подготовки 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 в форме практической подготовки, 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.

**Вопросы для промежуточной аттестации практики в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика):**

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. Как обеспечен в организации порядок подготовки, принятия и контроля исполнения распорядительных документов?
12. Какие особенности организации делопроизводства и документооборота были выявлены в ходе прохождения практики?
13. Какие основные направления информационных потоков в организации, опишите структуру потоков?
14. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
15. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

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

### **5.1.1 Основная литература**

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.]- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.- 554 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1201>.
2. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие/ Мухаев Р.Т.- Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 687 с. -: <http://www.iprbookshop.ru/12856>.- ЭБС «IPRbooks».
3. Мухачев И.В. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник/Мухачев И.В., Алексеев И.А. - Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 399 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12860>
4. 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>.
5. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник- М.:Норма, Инфра-М, 2018-432с.

### **5.1.2 Дополнительная литература**

1. Акимова Е.М. Правовое обеспечение финансовой деятельности предприятия [Электронный ресурс]: курс лекций/ Акимова Е.М., Чибисова Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.- М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.- 104 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30442>
2. Герасимов, В.В. Управление социально-экономическими портфелями программ и проектов организации : учеб. пособие/А.П. Пичугин, А.К. Исаков, Новосиб. гос. аграр. ун-т, В.В. Герасимов .- Новосибирск : Изд-во НГАУ, 2017 – 200с. Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog>
3. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.- Электрон. текстовые данные. - СПб.: Интермедия, 2016.- 162 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999>.

4. Липунцов Ю.П. Управление процессами. Методы управления предприятием с использованием информационных технологий [Электронный ресурс]/ Липунцов Ю.П.- Электрон. текстовые данные.- М.: ДМК Пресс, 2017.- 224 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7638>.

5. Ричард Ньютон Управление проектами от А до Я [Электронный ресурс]/ Ричард Ньютон- Электрон. текстовые данные.- М.: Альпина Паблишер, 2016.-180 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41475>

6. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие/Орешин В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011591-7. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537084>.

7. Тепман Л.Н. Инновационная экономика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления / Л.Н. Тепман, В.А. Напёров. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 278 с. — 978-5-238-02579-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34457.html>

8. Черняк В.З. Управление инвестиционными проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Черняк В.З.- Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 351 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12863>.

### **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/>

3. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.01.1996 N 14-ФЗ Часть 2 (в действующей редакции). <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>

4. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ - Часть 1 (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>

5. Федеральный закон №58 «О системе государственной службы Российской Федерации»

6. Федеральный закон №79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

7. Федеральный закон №53 «О воинской обязанности и военной службе»

8. Федеральный закон №131"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <http://www.consultant.ru/popular/>

9. Федеральный закон от 20 июля 1995 года (с изм. внесенными ФЗ от 09.07.1999. №159-ФЗ) «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития Российской Федерации»

### **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 «Znanium.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 дисциплины соответствует библиотечному фонду филиала ФГБОУ ВО «СГУ» в г. Анапа

Зав. отделом библиотеки  
подпись



ФИО

Кузнецова Л.Н.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающимся в период практики в форме практической подготовки предоставляется возможность:

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

– 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 имеются учебные аудитории для проведения 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.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия.

Наименование специальных*помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория № 206 для лекционных и практических занятия, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Учебная аудитория № 206 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, техническими средствами обучения: интерактивная доска, проектор, аудиосистема, ноутбук, телевизор, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Многофункциональная ИС «Информо» ПО Корс-Софт «Мини-Кадры»
	МКУ «Центр патриотического воспитания молодежи «Ратмир» МО город-курорт Анапа	Договор № 03-19 от 11.02.2019 <b>Срок действия договора</b> 11.02.2019г–11.02.2024г.
	Муниципальное унитарное предприятие «Медиа – группа «Анапа»	Договор № 12-19 от 30.08.2019 <b>Срок действия договора</b> 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 <b>Срок действия договора</b> 30.08.2019г–30.08.2024г.
	Администрация муниципального образования город-курорт Анапа	Договор № 14-19 от 30.08.2019 <b>Срок действия договора</b> 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 <b>Срок действия договора</b> 11.02.2019 г– 11.02.2024 г.
	Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе-курорте Анапе Краснодарского края	Договор № 02-20 от 22.01.2020 г. <b>Срок действия договора</b> 22.01.2020 г. – 22.01.2025 г.
	Муниципальное казенное учреждение «Молодежный центр «21 век» муниципального образования город-курорт Анапа	Договор № 03-20 от 22.01.2020 г. <b>Срок действия договора</b> 22.01.2020 г.-22.01.2025 г.
	Администрация Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края	Договор №06-20 от 27.01.2020 г. <b>Срок действия договора</b> 27.01.2020 г.-27.01.2025 г.
Читальный зал (ауд. № 220) для самостоятельной работы	Читальный зал (ауд. № 220) для самостоятельной работы	Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено: Посадочных мест, оснащенных учебной мебелью - 36, выход в Интернет. Оборудование: ноутбук – 4 шт. Ноутбуки объединены в локальную сеть с выходом в Интернет и с обеспечением доступа в ЭИОС филиала.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Базы практик	СОК «Спутник» ФГУ «Государственного академического большого театра»	Договор № 01-172 от 09.01.2017 <b>Срок действия договора</b> 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 <b>Срок действия договора</b> 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 <b>Срок действия договора</b> 01.02.2017–01.02.2022 г.
	МКУ ДО ЭБС «Маленький принц»	Договор № 07-17 80 от 15.05.2017 <b>Срок действия договора</b> 15.05.2017–15.05.2022г.
	МКУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия администрации МО г-к Анапа	Договор № 09-17 64 от 26.06.2017 <b>Срок действия договора</b> 26.06.2017–26.06.2022 г.

	Администрация Витязевского С/О МО г-к Анапа	Договор № 12-17 74 от 26.06.2017 <b>Срок действия договора</b> 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. <b>Срок действия договора</b> 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 <b>Срок действия договора</b> 02.07.2018г – 02.07.2023г.
	Администрация Виноградного сельского округа администрации МО город-курорт Анапа	Договор № 01-19 от 11.02.2019 <b>Срок действия договора</b> 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 <b>Срок действия договора</b> 11.02.2019г–11.02.2024г.
	Муниципальное унитарное предприятие «Медиа – группа «Анапа»	Договор № 12-19 от 30.08.2019 <b>Срок действия договора</b> 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 <b>Срок действия договора</b> 30.08.2019г–30.08.2024г.
	Администрация муниципального образования город-курорт Анапа	Договор № 14-19 от 30.08.2019 <b>Срок действия договора</b> 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 <b>Срок действия договора</b> 11.02.2019 г–11.02.2024 г.
	ИФНС России по городу-курорту Анапа Краснодарского края;	Договор № _11_ от 12.01.2016 г. <b>Срок действия договора</b> 12.01.2016 г. – 12.01.2021 г
	Администрация Кеслеровского сельского поселения Крымского района;	Договор № _3_ от 12.01.2016 г. <b>Срок действия договора</b> 12.01.2016 г. – 12.01.2021 г.
	Администрация Троицкого сельского поселения Крымского района	Договор № 14 от 12.01.2017 г. <b>Срок действия договора</b> 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. Видеомагнитофон «Funai» Аудиомагнитофон «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.

В организациях – базах практик имеются рабочие места для прохождения производственной практики в форме практической подготовки, оборудованные персональными компьютерами с соответствующим программным обеспечением.

При организации установочной и итоговой конференций и консультаций при проведении практики в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, BigBlueButton, Moodle, Прометей, 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 в форме практической подготовки 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.02(П) Практика в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)**

Шифр и направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень выпускника) бакалавр  
/бакалавр/

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»  
/профиль, программа/

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы практики в форме практической подготовки Б2.В.02(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)»**

/шифр и наименование дисциплины по учебному плану/

**Практика в форме практической подготовки**

/статус дисциплины – базовая, вариативная, по выбору/

**Заочная**

/форма обучения – очная, заочная/

Составитель аннотации – Пятибратова О.А., к.п.н., доцент, кафедры УЭиСГД, Деркачева С.Р. ст. преподаватель кафедры УЭиСГД  
/ФИО разработчика, уч.степень, уч.звание, название кафедры, подпись/

<b>Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ/час)</b>	3/108
<b>Цель изучения дисциплины</b>	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.
<b>Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)</b>	Подготовительный этап.
	Выполнение производственных заданий.
	Первичная обработка материала.
<b>Формируемые компетенции (коды)</b>	ОК-3, 4, 7; ОПК-1, 5, 6; ПК-1, 9, 10, 16, 17
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	Экономическая теория Государственная и муниципальная служба Прогнозирование и планирование Этика государственной и муниципальной службы Основы управления человеческими ресурсам Деловые коммуникации и публичные выступления Разработка и реализация управленческих решений в государственной и муниципальной сфере Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении Социальное управление организациями

	<p>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  Математика  Статистические методы в государственном и муниципальном управлении  Управление информационной безопасностью государства  Система государственного и муниципального управления  Гражданское право Административное право  Социально-психологические технологии управленческой деятельности  Трудовое право  Информационные технологии в управлении  Технологическое обеспечение служебной деятельности Уголовное право  Управление развитием местных сообществ Конкурентоспособность региональной экономики Противодействие коррупции  Территориальное общественное самоуправление Разработка управленческого решения (выбор) Экономика города (выбор)  Управление государственной и муниципальной собственностью  Интеллектуальные системы моделирования стратегического развития территорий  Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями  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</p>
--	---

	<p>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><b>Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины</b></p>	<p><b>знать:</b> основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; основы экономических знаний в различных сферах деятельности; основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>Современные технологии обеспечения функционирования государственной службы; основные принципы информационно-аналитического обеспечения Государственной службы; сущность и понятие Информационной безопасности, характеристику ее составляющих;</p> <p><b>умения:</b> самоорганизация рабочего времени, рационального формирования опыта самостоятельной, творческой работы; организовать свой труд; порождать новые идеи, находить подходы к их реализации; находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач в служебной деятельности; классифицировать защищаемую информацию по видам тайны и степеням конфиденциальности; выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации; анализировать и классифицировать источники угроз информационной безопасности;</p> <p><b>владеть навыками:</b> готовности к кооперации с коллегами, работе в коллективе, участие в организации внутренних коммуникаций; владеть способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения; владеть технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы; навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности.</p>

<b>Образовательные технологии</b>	Практическая работа (сбор, первичная обработка материалов), внеаудиторная самостоятельная работа под руководством научного руководителя (составление дневника по практике, написание обзоров, написание отчета по практике)
<b>Формы текущего контроля успеваемости</b> (контрольная работа, коллоквиум, тест и т.п.)	Отчет по практике
<b>Форма промежуточной аттестации</b> (экзамен, зачет)	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 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 в форме практической подготовки (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 входит:**

- планирование процесса прохождения практиков в форме практической подготовки;
- определение учреждений и организаций как баз практики, 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 в форме практической подготовки, курирующих организацию и проведение практики;
- контроль за прохождением практики в форме практической подготовки студентами;
- составление и предоставление отчетности по практике в форме практической подготовки на кафедре.

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

- постоянная связь с заведующим кафедрой, руководителями практики на базах;
- составление перечня баз практики, проверка имеющейся для работы с ними документации;
- участие в заключении и обновлении письменных договоров между вузом и базами практики;
- составление положения по практике в форме практической подготовки, рабочей программы, учебно-методического обеспечения, образцов необходимой документации (дневник, отчет, вопросы зачета, 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 в форме практической подготовки документов, в том числе: положение о практике; направление на практику от кафедры УЭ и СГД, учебно-методическое обеспечение практики;
- инструктаж студентов о подготовке и заполнении отчетных документов по практике;
- 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, 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;
- 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 и др.;
- своевременное оповещение заведующего кафедрой УЭ и СГД о фактах изменений студентами баз практики 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 у студентов;
- вынесение решения о допуске студента к защите отчета;
- принятие зачета, заполнение зачетной ведомости по практике;
- 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 в форме практической подготовки 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 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 и индивидуальных заданий;
- проверка качества выполняемой студентом работы;
- проверка и подпись дневника практики, отчета;
- подготовка и подпись отзыва о работе на студента-практиканта;
- поддержание связи с кафедрой, преподавателем, ответственным за практику.

**Права и обязанности студента**

**Студент имеет право:**

- самостоятельно выбрать базу практики, с учетом требований ФГОС, учебного плана, вида практики и других нормативных положений;
- на индивидуальные графики прохождения практики на выше обозначенных условиях;
- участвовать в разработке индивидуальных заданий по практике;
- обратиться за консультацией ко всем руководителям практики;
- обратиться за консультацией по всем вопросам к руководителю практики от организации – базы практики;
- выступить с предложениями по усовершенствованию проведения практики, 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

Лист регистрации присутствия студентов на вводном инструктаже по организации проведения практики в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) и ознакомления студентов с безопасными методами работы при выполнении индивидуальных заданий по практике

№ 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности  
(в том числе технологическая практика, педагогическая практика)**

*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:

1. Составить плана-графика работы в организации. Знакомство с деятельностью организации. Характеристика деятельности организации: сформировать паспорт организации, исследовать: 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. Изучить организационную структуру управления: структура организации и функции подразделений (организационную структуру управления отразить схематически). Провести анализ кадрового состава в динамике за 3-5 лет (штатная численность персонала, характеристика возрастного состава, структура персонала по гендерному признаку, структура персонала по уровню образованию, стаж и опыт работы сотрудников), должностные обязанности сотрудников; анализ внутренней и внешней среды организации (с использованием методов анализа PEST, SWOT и др.)

2. Изучение и анализ (в динамике за 3-5 лет) кадрового состава, реализации государственных или муниципальных программ, финансовой деятельности (для МУП), выделения бюджетных средств и их расходование, организации документооборота и т.д.

организации. Изучить технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

3. Изучение технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Ознакомиться с системой информации в организации. Выяснить основные направления информационных потоков в организации. Ознакомиться и описать программное обеспечение. Изучить механизмы педагогического общения..

4. Изучение бюджетной и финансовой отчетности. Изучение нормативно-правового регулирования бюджетной и финансовой отчетности; Описание содержания документов бюджетной и финансовой отчетности. Состав и структура бюджетной и финансовой отчетности; Изучение распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.

5. Анализ собранной информации. Описать полученный на практике опыта в отчёте о практике.

6. Подготовить и оформить отчётные документы о прохождении практики:

1. дневник практики
2. отчёт о практике

#### Календарный план 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. Изучение и анализ (в динамике за 3-5 лет) кадрового состава, реализации государственных или муниципальных программ, финансовой деятельности (для МУП), выделения бюджетных средств и их расходование, организации документооборота и т.д.	5-6 день
3. Изучение и анализ (в динамике за 3-5 лет) кадрового состава, реализации государственных или муниципальных программ, финансовой деятельности (для МУП), выделения бюджетных средств и их расходование, организации документооборота и т.д.	7-8 день
4. Изучить содержание бюджетной и финансовой отчетности, нормативно-правового регулирования бюджетной и финансовой отчетности; Описать содержание документов бюджетной и финансовой отчетности, состав и структуру бюджетной и финансовой отчетности; изучить распределения ресурсов.	9-10 день
5. Обобщение результатов проделанной работы, формулировка итоговых выводов	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 Практики в форме  
практической подготовки по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
(в том числе технологическая практика, педагогическая практика)**

Общие сведения

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 (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 (формулируются на основании анализа полученных результатов динамики развития компетенций обучающихся за время прохождения практики)

6. Решения, принятые на заседании кафедры по совершенствованию практики (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

**Форма титульного листа отчёта обучающегося 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*

Отчёт защищён с оценкой \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель от филиала

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Подпись Ф.И.О*

**ОТЧЁТ**

О прохождении практики в форме практической подготовки по получению  
профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая  
практика)  
*наименование вида практики*  
*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 в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль: «Государственная и муниципальная служба»



### 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.	
	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 и провести анализ (в динамике за 3-5 лет) кадрового состава, реализации государственных или муниципальных программ, финансовой деятельности (для МУП), выделения бюджетных средств и их расходование, организации документооборота и т.д.	
	3. Изучить технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Ознакомиться с системой информации в организации. Выяснить основные	

	направления информационных потоков в организации. Ознакомиться и описать программное обеспечение. Изучить механизмы педагогического общения.	
	4. Изучить содержание бюджетной и финансовой отчетности, нормативно-правового регулирования бюджетной и финансовой отчетности; Описать содержание документов бюджетной и финансовой отчетности, состав и структуру бюджетной и финансовой отчетности; изучить распределения ресурсов.	
	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 отчетные документы о прохождении практики: 1.дневник практики 2. отчет о практике.	
	Защита отчета	

#### 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.	
	1 Дана характеристика 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. Изучен и проведен анализ (в динамике за 3-5 лет) кадрового состава, реализации государственных или муниципальных программ, финансовой деятельности (для МУП), выделения бюджетных средств и их расходование, организации документооборота и т.д.	
	3.Изучено технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Ознакомлены с системой информации в организации. Выявлены основные направления информационных потоков в организации. Описано программное обеспечение. Изучен механизм педагогического общения.	
	4. Изучено содержание бюджетной и финансовой отчетности, нормативно-правового регулирования бюджетной и финансовой отчетности; Описать содержание документов бюджетной и финансовой отчетности, состав и структуру бюджетной и финансовой отчетности; изучить распределения ресурсов.	
	Обработка данных. Составлены сводные таблицы. 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.	
	Защита отчета	

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
*подпись Ф.И.О. должность*

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
*подпись Ф.И.О. должность*

*М.П.*

• **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 от профильной организации в форме практической подготовки**

8) 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
- формы деятельности, работ, выполненных обучающимся-практикантом
- оценка по практике

9) 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. Продемонстрировано 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. Продемонстрировано 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 объеме выполнения задания.

Уровень сформированности компетенций (частей компетенций), относящихся к данной практике – недостаточный для достижения основных целей обучения.