

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета управления  
  
профессор В. Г. Кудряков  
23 марта 2022 г.

**Рабочая программа производственной практики**

**Организационно-управленческая практика**

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность**

«Государственное и муниципальное управление»

**Уровень высшего образования**

Бакалавриат

**Форма обучения**


очная, очно-заочная

**Краснодар**

**2022**

Программа производственной практики «Организационно-управленческая практика» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 г. № 1016.

Автор:  
к.э.н., доцент

 О.П. Шевченко


Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры менеджмента от 14.03.2022 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой  
д.э.н., профессор


 Е.А. Егоров

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления, протокол от \_22.03.2022 № 3.

Председатель  
методической комиссии  
к.э.н., доцент

 М.А. Нестеренко

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
д.э.н., профессор

 Е.Н. Белкина

## **1 Цель производственной практики**

Цель производственной практики «Организационно-управленческая практика» направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта организационно-управленческой, организационно-регулирующей и исполнительно-распорядительной деятельности.

## **2 Задачи производственной практики**

Задачами производственной практики «Организационно-управленческая практика» являются профессиональные задачи по видам профессиональной деятельности организационно-управленческая, организационно-регулирующая, исполнительно-распорядительная:

- освоение умений и навыков участия в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота соответствующих органов власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений;
- получение умений в осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг;
- освоение умений и навыков использования технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);
- закрепление умений участия в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- освоение умений и навыков по сбору, обработке информации и участию в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- закрепление умений участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- закрепление умения делать выводы и оценивания эффективности разработки предлагаемых мероприятий выпускной квалификационной работы.
- формирование умений применения технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
  - формирование умений проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
  - формирование умений применения инструментов управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

### **3 Вид практики, тип практики**

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – организационно-управленческая практика.

### **4 Способ проведения производственной практики**

Способ проведения практики «Организационно-управленческая практика» – стационарная и выездная.

Местом прохождения практики служат структурные подразделения территориальных государственных органов власти; государственных органов субъекта Российской Федерации; органов местного самоуправления - муниципальных образований, государственных и муниципальных организаций и учреждений.

Стационарной является практика, которая производится в университете либо в профильной организации, расположенной на территории г. Краснодара.

Выездной является практика, которая проводится вне г. Краснодара.

### **5 Форма проведения производственной практики**

Организационно-управленческая практика проводится дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики, предусмотренного ОПОП ВО.

### **6 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

В результате прохождения производственной практики «Организационно-управленческая практика» обучающийся должен освоить следующие трудовые функции и действия.

Область профессиональной деятельности: Сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Типы профессиональных задач: организационно-управленческий, организационно-регулирующий, исполнительно-распорядительный

Обучающийся готовится к освоению трудовых функций и выполнению трудовых действий в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Письмом Минтруда России 26 апреля 2017 г.

№ 18-1/10/В-3260) и справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы (утв. Минтрудом России)

Трудовая функция – управленческие умения (для должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)» всех групп должностей, категории специалисты высшей группы должностей, а также главной, ведущей и старшей групп должностей).

Трудовые действия:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

В результате прохождения практики формируются следующие компетенции:

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

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

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

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

ПК-9. Способен обеспечивать коммуникационное сопровождение деятельности органов государственной и муниципальной власти

ПК-10. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

ПК-12. Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

ПК-13. Способен применять инструменты управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

Организационно-управленческая практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» проводится для освоения профессиональных компетенций и является обязательной. Включена в Блок 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Организационно-управленческая практика в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится на 3 курсе 6 семестр при очной форме обучения, на 3 курсе 6 семестр при очно-заочной форме обучения.

## 8 Содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики Организационно-управленческая практика составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

Форма контроля зачет.

Таблица 1 – Содержание и структура практики для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах			
		контактная аудиторная (выполнение заданий)	контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета)	иные формы (выполнение производственных функций)	итого
1	Подготовительный, инструктаж	-	2	2	4
2	Выполнение индивидуального задания Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	-	2	150	152
3	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	-	16	16	32
4	Подготовка и защита отчета	-	16	16	32
	Всего, час		34	182	216

Таблица 2 – Содержание и структура практики для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах
-------	--------------------------	--

		контактная аудиторная (выполнение заданий)	контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета)	иные формы (выполнение производственных функций)	итого
1	Подготовительный, инструктаж	-	2	2	4
2	Выполнение индивидуального задания Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	-	2	150	152
3	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	-	16	16	32
4	Подготовка и защита отчета	-	16	16	32
	Всего, час		34	182	216

## **9 Требование к форме отчетности по практике. Промежуточная аттестация по итогам производственной практики**

Подготовка к проведению практики, общее руководство и контроль за ее прохождением осуществляются руководителем производственной практики от университета

Производственная практика считается завершенной при условии выполнения обучающимся всех требований программы практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании публичной защиты отчета. По итогам производственной практики Организационно-управленческая практика выставляется **зачет**.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики «Организационно-управленческая практика» является составление и защита отчета о прохождении практики.

### **Форма отчетности**

По итогам практики обучающийся предоставляет следующие материалы:

1. Индивидуальное задание с подписями и печатью организации, в которой проходил практику обучающийся.

2 Рабочий график (план) с подписями и печатью организации, в которой проходил практику обучающийся.

3 Дневник прохождения практики с подписями и печатью организации, в которой проходил практику обучающийся. В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник практики заполняется ежедневно лично обучающимся.

4 Отзыв руководителя практики профильной организации. 5 Отчет по производственной практике.

В *отчете* должны быть представлены результаты исполнения

трудовых функции (профессиональных задач). Отчет о практике оформляет каждый обучающийся индивидуально.

Кроме отчета студент сдает задание научного руководителя по теме выпускной квалификационной работы (ВКР), выполненное в форме черновика первой и второй главы выпускной квалификационной работы.

Отчёт о выполненном задании научного руководителя сдается непосредственно научному руководителю ВКР.

### **Требования к отчету**

Студент, на основании индивидуального задания, совместно с руководителем от базовой организации разрабатывает рабочий график (план) прохождения практики. Затем студент приступает к выполнению программы практики, регистрируя ее выполнение в дневнике и составляя отчёт о практике.

Отчет о производственной практике содержит следующие разделы: 1 Индивидуальное задание на производственную практику;

2 Рабочий график (план) прохождения производственной практики 3 Дневник прохождения производственной практики;

4 Отзыв на студента руководителя практики от профильной организации 5 Задание научного руководителя по теме ВКР;

*Индивидуальное задание на производственную практику.*

Для выполнения производственных функций, студент совместно с руководителем практики от организации определяет конкретное структурное подразделение для прохождения практики и конкретную должность ведущей группы государственных (муниципальных) служащих практику, по замещению которой он будет выполнять в данном структурном подразделении.

Структурным подразделением может являться управление, отдел или сектор по соответствующему направлению деятельности государственного (муниципального) органа. Рекомендуется выбирать структурное подразделение в соответствии с тематикой научного проектирования (ВКР).

К ведущей группе должностей государственных (муниципальных) служащих относятся:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный специалист.

*Рабочий график (план) прохождения производственной практики.*

Рабочий график (план) составляется студентом совместно с ответственным за практику от базовой организации в первый день прохождения практики с указанием структурного подразделения(ий) (управления или отдела), в котором(ых) студент будет проходить практику ис указанием замещаемой должности.

Студент в соответствии с рабочим графиком (планом) направляется в структурное подразделение (управление или отдел), где



практикуется в должности специалиста ведущей группы государственных (муниципальных) служащих.

*Дневник прохождения производственной практики «Организационно-управленческая практика»* заполняется студентом в соответствии с календарным планом прохождения практики.

В дневнике записывается наименование организации (государственного органа управления или органа местного самоуправления), в последующие дни наименование структурного подразделения (управление или отдел), а также подробное отражение мероприятия.

Дневник о прохождении практики ведется ежедневно студентом самостоятельно. Студент подробно описывает все мероприятия и задания, которые осуществлял в течение текущего дня, с указанием и кратким описанием нормативно-правовых документов которые были изучены и/или использовались студентом в течении дня.

*Отзыв на студента руководителя практики от профильной организации.*

Отзыв на обучающегося содержит перечень критериев оценки: корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых в отчете данных; способность работы в коллективе, уровень деловой коммуникации; демонстрация профессиональных умений в ходе выполнения индивидуального задания по практике; демонстрация профессиональных навыков в ходе выполнения индивидуального задания по практике; выполнение порученных производственных функций; степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики. Оценку обучающегося по итогам прохождения практики руководитель практики от организации подводит по 5-ти бальной системе.

*Задание научного руководителя по теме ВКР.*

Наряду с выполнением программы практики студент 3 курса осуществляет сбор и обобщение статистического и аналитического материала по теме выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с заданием научного руководителя.

Задание оформляется следующим образом:

Введение;

Первый раздел - Теоретические основы изучаемой проблемы;

Второй раздел – Анализ изучаемой проблемы на примере организации, органа государственного управления или муниципального образования;

Выводы и предложения;

Список использованных источников; Приложения.

## **10 Фонд оценочных средств по производственной практике**

### **10.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки компетенций и оценка уровня их сформированности по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
<b>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</b>	
2,3	Теория управления
4	Система государственного управления
5	Система муниципального управления
6	Организационно-управленческая практика
7	Принятие и исполнение управленческих решений
7	Контрольно-надзорная деятельность в органах власти
8	Управление развитием территории
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</b>	
1	Информатика
5	Информационные технологии в управлении
6	Организационно-управленческая практика
7	Государственные и муниципальные услуги
8	Электронное правительство
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</b>	
5	Государственные и муниципальные финансы
6	Организационно-управленческая практика
7	Управление государственными и муниципальными закупками
8	Управление государственным и муниципальным имуществом
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>	
1	Информатика
5	Информационные технологии в управлении
6	Организационно-управленческая практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ПК 9. Способен обеспечивать коммуникационное сопровождение деятельности органов государственной и муниципальной власти</b>	
4	Деловые коммуникации
4	Организация избирательного процесса
5	Управление общественными отношениями
6	Связи с общественностью в органах власти
6	Организационно-управленческая практика
8	Этика государственной и муниципальной службы

8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ПК-10. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</b>	
1	Введение в специальность
1	Основы экологии и экологического менеджмента
1	Экология
2	Социальная ответственность власти и бизнеса
3	Бережливые технологии управления
4	Финансовый менеджмент
4	Система государственного управления
6	Экономика государственного и муниципального сектора
6	Маркетинг территории
6	Организационно-управленческая практика
8	Оценка регулирующего воздействия
8	Муниципальный менеджмент
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ПК-12. Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</b>	
4	Финансовый менеджмент
5	Бизнес-планирование
6	Экономика государственного и муниципального сектора
6	Организационно-управленческая практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ПК-13. Способен применять инструменты управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствие с этическими требованиями к служебному поведению</b>	
6	Основы управления персоналом
6	Организационно-управленческая практика
7	Государственная и муниципальная служба
8	Этика государственной и муниципальной службы
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

## 10.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

<p>ОПК-2.1. Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры и регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции</p> <p>ОПК-2.2. Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки</p>	<p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p>	<p>Отчет прохождения производственной практики Вопросы для защиты отчета</p>
--	---	---	--	--	--

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

<p>ОПК-5.1. Знает состав и назначение основных элементов персонального компьютера, их характеристики и применяет знания в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-5.2. Способен применять технологи обработки текстовой, графической и табличной информации</p> <p>ОПК-5.3. Способен</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки</p>	<p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p>	<p>Отчет прохождения производственной практики Вопросы для защиты отчета</p>
---	---	---	--	--	--

<p>обеспечивать информационную открытость государственных и муниципальных органов власти с соблюдением требований информационной безопасности.</p> <p>ОПК-5.4. Владеет навыками информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы</p> <p>ОПК-5.5. Демонстрирует умения формировать порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме</p> <p>ОПК-5.6. Знает понятие и принцип функционирования, назначение портала государственных услуг</p>					
<p><b>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</b></p>					
<p>ОПК-6.1. Использует знания об экономических основах деятельности органов государственного и муниципального управления в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.2. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки</p>	<p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в объеме, но некоторые с недочетами</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p>	<p>Отчет прохождения производственной практики Вопросы для защиты отчета</p>

ОПК-6.3. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом					
ОПК-6.4. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд					

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

ОПК-8.1. Анализ современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности.	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Отчет прохождения производственной практики Вопросы для защиты отчета
ОПК-8.2. Понимание принципов работы и применение современных информационных технологий					

**ПК-9. Способен обеспечивать коммуникационное сопровождение деятельности органов государственной и муниципальной власти**

ПК-9.1. Применяет навыки деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения задач в области профессиональной деятельности;	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Отчет прохождения производственной практики Вопросы для защиты отчета
ПК-9.2. Организует взаимодействие и применяет технологии взаимодействия с органами публичной власти,					

<p>общественными институтами и гражданами; ПК-9.3. Обеспечивает информационную открытость государственных и муниципальных органов власти; ПК-9.4. Участвует в поддержке формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы</p>					
--	--	--	--	--	--

**ПК-10. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений**

<p>ПК-10.1. Выделяет приоритетные направления деятельности, адекватные целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов публичной власти</p> <p>ПК-10.2. Демонстрирует умения разрабатывать и принимать управленческие решения в соответствии с целями и намеченными результатами.</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки</p>	<p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p>	<p>Отчет прохождения производственной практики Вопросы для защиты отчета</p>
---	---	---	--	--	--

**ПК-12. Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования**

<p>ПК-12.1. Знает понятие, виды и источники инвестиций; виды инвестиционных проектов и их показатели</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые</p>	<p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками,</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными</p>	<p>Отчет прохождения производственной практики Вопросы для защиты отчета</p>
--	--	--	---	--	--

<p>эффективности; методы оценки эффективности инвестиционных проектов;</p> <p>ПК-12.2. Проводит оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	ошибки	выполнены все задания, но не в полном объеме	ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	
<p><b>ПК-13. Способен применять инструменты управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствие с этическими требованиями к служебному поведению</b></p>					
<p>ПК-13.1. Применяет инновационные кадровые технологии и иные инструменты кадровой работы, направленные на рациональное использование и развитие трудовых и профессиональных ресурсов;</p> <p>ПК-13.2. Соблюдает принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки</p>	<p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p>	<p>Отчет прохождения производственной практики Вопросы для защиты отчета</p>

### **10.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Для выполнения программы и оценки навыков и опыта деятельности при прохождении производственной практики «Организационно-управленческая практика» обучающемуся выдается Индивидуальное задание, содержание которого согласовывается с руководителем практик от профильной организации. На основе задания утверждается рабочий график- план, в котором указываются: содержание выполняемых работ и ожидаемые результаты. В процессе прохождения практики обучающийся заполняет ежедневно дневник о прохождении практики, в котором факт выполнения определенного задания подтверждается руководителем.

Для производственной практики оценочным средством является отчет. Для оценки уровня освоения компетенций на этапе защиты отчета



о прохождении практики используется аттестационный (оценочный) лист.

### **Примеры типовых индивидуальных заданий**

#### **1. Пример задания: Участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота структурного подразделения.**

Необходимо выполнить краткое описание организации делопроизводство в профильной организации, какими нормативно-правовыми документами оно регулируется. В том числе, указать какое программное оснащение используется для ведения делопроизводства в профильной организации (проиллюстрировать скриншотами).

Подготовить перечень действий по ведению делопроизводства и документооборота в структурном подразделении, которые обучающийся проводил в период прохождения практики по форме таблицы 1.

Таблица 1 – Перечень действий по ведению делопроизводства и документооборота в \_\_\_\_\_

указать структурное подразделение		
Выполненные действия	Категория документов	Способ выполнения

#### **2. Пример задания: Осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных или муниципальных услуг.**

Необходимо выполнить описание государственной или муниципальной услуги, в оказании которой структурное подразделение принимает участие:

- наименование услуги;
- реквизиты регламента в соответствии с которым она оказывается;
- краткое описание услуги;
- перечень основных процедур;
- время и место предоставления услуги.

А так же, необходимо составить блок-схему предоставления государственной или муниципальной услуги.

#### **3. Пример задания: Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной или муниципальной службы) в структурном подразделении.**

Необходимо дать краткую характеристику основному технологическому обеспечению служебной деятельности специалистов структурного подразделения и составить таблицу спецификации освоения технических и информационных средств (в том числе программ для ЭВМ и электронных сервисов) используемых в структурном подразделении в своей деятельности, по форме таблицы 2.

Таблица 2 – Спецификация технологического обеспечения  
 служебной деятельности специалистов в \_\_\_\_\_

указать структурное подразделение

Средство (вид) технического обеспечения (в т. ч. программы для ЭВМ и электронные сервисы)	Выполняемые функции, виды деятельности, в которых используется техническое обеспечение

**4. Пример задания: Участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов в структурном подразделении.**

Необходимо составить перечень контрольных критериев и показателей деятельности структурного подразделения и его специалистов, по форме таблицы 3.

Таблица 3 – Перечень контрольных критериев и показателей деятельности в \_\_\_\_\_

указать структурное подразделение

Наименование должности	Показатели, критерии деятельности	Отчетные документы, контрольные мероприятия выполнения показателей, критериев

**5. Пример задания: Участие структурного подразделения в разработке и реализация проектов в области государственного или муниципального управления.**

Необходимо составить спецификацию государственных или муниципальных программ, в реализации которых принимает участие структурное подразделение, по форме таблицы 4 .

Таблица 4 – Спецификация государственных (муниципальных) программ, в реализации которых принимает участие

указать структурное подразделение

Наименование программы (различного уровня)	Цели и задачи программы	Функции и задачи участия в программе структурного подразделения

**6. Пример задания: Сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности в структурном подразделении.**

Необходимо составить перечень информационных источников, средств обработки информации, а так же перечень и формы предоставления исходящей информации структурного подразделения, по форме таблицы 4.

Таблица 4 – Перечень информационных источников в \_\_\_\_\_

указать структурное подразделение

Показатели	Формы, виды
Информационные источники	Справочники, статистические сборники, аналитические материалы, отчетные документы, запросы, другие государственные и муниципальные органы, предприятия и организации, население (граждане), СМИ и пр.
Средства обработки информации	Методические материалы и документы, регламенты, расчеты, программы для ЭВМ и пр.
Формы предоставления информации	Отчета, аналитические записки, ответы на запросы, объявления, информационные стенды, СМИ, электронные площадки (сайты, сервисы) и пр.

### 7. Пример задания: Технологии управления государственными и муниципальными финансами

Заполните таблицу

Таблица - Особенности формирования контрактной службы в муниципальном образовании

Варианты создания контрактной службы	Количество человек	Кто может возглавлять КС

### 8. Пример задания: Оценка инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

Провести анализ инвестиционных проектов, реализуемых (проектов) на территории муниципального образования

Таблица – Инвестиционные проекты, реализуемые на территории муниципального образования

Наименование проекта	Срок реализации, г.	Количество созданных рабочих мест, ед	Объем инвестиций, млн руб

### 9 Пример задания: Инструменты управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствие с этическими требованиями к служебному поведению

Изучите виды кадровой документации в органе власти и заполните таблицу

Таблица – Виды кадровой документации и их характеристика

Типы кадровой документации	Виды	Характеристика
Организационные документы		
Распорядительные документы		
Информационно-справочные документы		
Учетные документы		

### **Вопросы для проведения промежуточного контроля (зачета):**

**Компетенция: Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2)**

Вопросы к зачету:

1. Какие контрольные мероприятия осуществляет структурное подразделение, в котором вы проходили практику.
2. Какие объекты подконтрольны (поднадзорны) структурному подразделению. В котором вы проходили практику?
3. В каких контрольных мероприятиях осуществляемых структурным подразделением вы приняли участие, в период прохождения практики? В оценке каких объектов вы приняли участие?
4. Назовите контрольные критерии и показатели деятельности структурного подразделения, в котором вы проходили практику.
5. Какие органы, уполномочены на осуществление контроля (надзора) за деятельностью структурного подразделения, в котором вы проходили практику?
6. Назовите контрольные критерии и показатели деятельности специалистов структурного подразделения, в котором вы проходили практику?
7. Какая периодичность проведения оценки структурного подразделения, в котором вы проходили практику и его специалистов?

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

Вопросы к зачету:

1. Перечислите, какие технических и информационных средств

используются в структурном подразделении, в котором вы проходили практику?

2. Назовите, какие технических и информационных средств освоены вами, в период прохождения практики?

3. Назовите, какие информационные средства (в том числе программ для ЭВМ и электронных сервисов) используются в структурном подразделении, в котором вы проходили практику?

4. Назовите, какие базы данных используются в структурном подразделении, в котором вы проходили практику?

5. С какими техническими и информационными средствами работали непосредственно Вы в период прохождения практики?

6. Какие технические и информационные средства вы освоили во время практики впервые?

7. Охарактеризуйте наличие и возможности открытых источников информации в деятельности структурного подразделения, в котором вы проходили практику.

**Компетенция: ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд**

Вопросы к зачету:

1. Особенности формирования контрактной службы.
2. Особенности назначения контрактного управляющего.
3. Функции и полномочия контрактной службы (контрактного управляющего)
4. Формы, методы и механизмы управления в области государственных(муниципальных) закупок.
5. Инновации в управлении государственными (муниципальными) закупками.
6. Реестр недобросовестных поставщиков.
7. Государственные нужды.
8. Муниципальные нужды.
9. Государственные заказчики, муниципальные заказчики и иные заказчики. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков.
10. Специализированная организация.
11. Комиссии по размещению заказов.
12. Участники размещения заказов.
13. Государственный или муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, гражданско-правовой договор бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
14. Способы размещения заказа.
15. Требования к участникам размещения заказа при размещении

заказа путем проведения торгов.

16. Условия допуска к участию в торгах.

17. Национальный режим в отношении товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг, выполняемых, оказываемых иностранными лицами.

18. Участие учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов в размещении заказов.

19. Особенности участия субъектов малого предпринимательства в размещении заказа.

20. Информационное обеспечение размещения заказов.

**Компетенция:** Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (**ОПК-8**)

Вопросы к зачету:

1. Значение информационных технологий для государственного и муниципального управления.

2. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.

3. Понятие информационного общества. Программы развития информационного общества. Электронное правительство.

4. Определение ИТ. Структура базовой информационной технологии.

5. Концептуальная модель базовой информационной технологии. Уровни представления ИТ и информационных процессов.

6. Модели баз данных.

7. Концептуальная модель базовой информационной технологии

**Компетенция:** Способен обеспечивать коммуникационное сопровождение деятельности органов государственной и муниципальной власти (**ПК-9**)

Вопросы к зачету:

1. В разработке каких государственных или муниципальных целевых программах (проектах) участвует структурное подразделение, в котором вы проходили практику?

2. Какие мероприятия государственных или муниципальных целевых программ (проектов) реализует структурное подразделение, в котором вы проходили практику?

3. Какие основные целевые показатели предусмотрены в качестве оценки реализации государственных или муниципальных целевых программ (проектов) реализует структурное подразделение, в котором вы проходили практику?

4. В организации каких совещаний вы приняли участие, в период прохождения практики?

5. Какие вопросы рассматривались на совещаниях, в которых вы приняли участие, в период прохождения практики?

6. Какие решения и документы были приняты по итогам

совещаний, в которых вы приняли участие, в период прохождения практики?

7. В какой форме были организованы и проведены совещаний, в которых вы приняли участие, в период прохождения практики?

**Компетенция: Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ПК-10)**

Вопросы к зачету:

1. Общая методология разработки управленческих решений. Схема и этапы разработки.

2. Решение, управленческое решение. Отличия и признаки управленческого решения. УР как процесс и явление.

3. Понятия Управленческого Решения и ЛПР. Признаки управленческого решения.

4. Формы разработки управленческих решений

5. Понятие проблемы, проблемной ситуации. Формулирование, оценка, обоснование проблемы. Построение алгоритма (декомпозиция проблемы). Классификация проблем.

6. Этапы принятия государственных решений

7. Структура и основные формы политических конфликтов

8. Прогнозирование в принятии государственных решений

9. Решения по форме принятия: индивидуальные, групповые, организационные и межорганизационные.

10. Сущность управления и контроля за конфликтами

11. Подходы к управлению: процессный, системный, ситуационный. Понятие и признаки управленческого государственного решения.

12. Сущность управленческих решений в органах ГМУ: социальная, экономическая, организационная, правовая, технологическая. Глобальная цель государственного управления.

13. Этапы урегулирования и разрешения политических конфликтов

14. Программно-целевая технология процесса разработки управленческих решений в органах ГМУ. Особенности, отличия от других технологий.

15. Регламентная технология в органах ГМУ. Особенности, отличие от других технологий. Привести примеры.

**Компетенция: Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-12)**

Вопросы к зачету:

1. Классификация инвестиций
2. Характеристика инвестиционной деятельности, субъекты и цели инвестиционной деятельности, типы инвесторов
3. Инвестиционная привлекательность туристического бизнеса в России
4. Характеристика инвестиционного планирования, его основные этапы
5. Инвестиционный контроль: определение, виды.
6. Понятие инвестиционного контроллинга и мониторинга
7. Характеристика модели принятия инвестиционных решений
8. Инвестиционная привлекательность драгоценных металлов в России
9. Инвестиционный проект: понятие, классификация, свойства
10. Жизненный цикл инвестиционного проекта
11. Экономическое окружение (внешняя среда) инвестиционного проекта
12. Инвестиционный климат и его параметры
13. Инвестиционная привлекательность гостиничного рынка России
14. Назовите основные критерии оценки эффективности инвестиционных проектов.
15. В чем отличие фундаментального и технического анализа?

**Компетенция: Способен применять инструменты управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствие с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-13)**

Вопросы к зачету:

1. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.
2. Характеристика документов, регламентирующих кадровую политику в органах государственной власти.
3. Понятие и элементы модели компетенций (профессиональных и личностных качеств).
4. Структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего.
5. Порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего.
6. Передовой российский и зарубежный опыт адаптации и мотивации персонала.
7. Теории мотивации и их применение для повышения эффективности



управления персоналом.

8. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих.

9. Основные формы, этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.

10. Роль увольнения в реализации кадровой политики.

11. Характеристика кадровых стратегий, направленных на развитие профессионального роста.

12. Система методов управления персоналом на гражданской службе в условиях трансформации социальных систем.

13. Система приемов управления персоналом на гражданской службе в условиях трансформации социальных систем.

14. Формирование и реализация государственной кадровой политики в Краснодарском крае: проблемы и перспективы.

#### **10.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценки знаний, умений и навыков характеризующих этапы формирования компетенций**

Основными методическими материалами по производственной практике являются «Методические указания к производственной практике для обучающихся 3 курса факультета управления обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (программа прикладного бакалавриата)» [В электронной форме на сайте <http://www.kubsau.ru>]. –Краснодар. - КубГАУ, 2021. – Режим доступа:

[https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Metodicheskie\\_ukazaniya\\_k\\_proizvodstvennoy\\_praktiki\\_po\\_napravleniyu\\_38.03.04\\_GMU\\_OCHNOE\\_PRIKLADNOI\\_bakalavriat\\_2019-ENelektronnyi.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Metodicheskie_ukazaniya_k_proizvodstvennoy_praktiki_po_napravleniyu_38.03.04_GMU_OCHNOE_PRIKLADNOI_bakalavriat_2019-ENelektronnyi.pdf)

Методические указания содержат: порядок подготовки студентов к практике; порядок предоставления отчета по практике к защите. Кроме того, в методических указаниях развернуто содержание практики по этапам и рекомендации по оформлению и подготовке отчета о производственной практике. Методические указания включают рекомендации по выполнению программы производственной практики и подробные рекомендации по заполнению основных форм документов входящих в отчет (индивидуального задания, рабочего графика (плана), дневника, отзыва).

Итоговая оценка знаний, умений и навыков и опыта деятельности,

характеризующих этапы формирования компетенций по производственной практики «Организационно-управленческая практика» проводится в форме защиты отчета о прохождении практики перед комиссией и регламентируется программой о прохождении практики.

Оценка отчета о производственной практики «Организационно-управленческая практика» осуществляется по комплексу входящих в него документов: индивидуальное задание, календарный график (план) прохождения производственной практики, дневник о прохождении практики, итоги выполнения индивидуального задания, с учетом отзыва руководителя практики от базовой организации.

Критерии оценки составлены в соответствии с Положением системы менеджмента качества Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

### **Критерии оценивания результатов обучения по результатам прохождения практики**

Результаты выполнения и защиты отчета по производственной практике оцениваются на «зачтено», «не зачтено» и заносятся в зачетную книжку обучающегося, протокол защиты отчета, ведомость.

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Оценка	Критерии оценивания
Отчёт по практике	– соответствие структуры и содержания разделов отчета по практике заданию, требованиям и методическим рекомендациям; – степень раскрытия сущности вопросов, качество представленных аналитических материалов, характеризующих объект исследования – соблюдение требований к оформлению	«отлично» (зачтено)	Оценку «отлично» или «зачтено» заслуживает обучающийся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с аналитической информацией, и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию; требования к оформлению полностью соблюдены.
	– грамотность речи и правильность использования профессиональной		«хорошо» (зачтено)

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Оценка	Критерии оценивания
	терминологии во время защиты отчета – полнота, точность, аргументированность ответов во время защиты отчета		хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы исследования, сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем, составляющих сферу научных интересов обучающегося; имеются упущения в оформлении отчета.
		«удовлетворительно» (зачтено)	Оценку «удовлетворительно» или «зачтено» заслуживает обучающийся при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчеты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую базу исследования и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации; имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета.
		«неудовлетворительно» (не зачтено)	Оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» заслуживает обучающийся, не выполнивший программу практики и представивший отчет, выполненный на крайне низком уровне; требования к оформлению отчета не соблюдены.

### Аттестационный лист по практике

*Ф.И.О*

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ направления подготовки \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_», направленность«\_\_\_\_\_»,  
 успешно прошел производственную практику (научно-исследовательскую работу)  
 в объеме \_\_\_/\_\_\_ часов/з.ед. (\_\_\_\_\_ недель) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_года по «\_\_\_»  
 \_\_\_\_\_ 202\_\_ года в организации \_\_\_\_\_

В ходе выполнения индивидуального задания и программы практики обучающийся освоил следующие компетенции

Наименование компетенций	неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут)	удовлетворительно (минимальный)	хорошо (средний)	отлично (высокий)
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов				
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг				
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд				
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности				
ПК-9. Способен обеспечивать коммуникационное сопровождение деятельности органов государственной и муниципальной власти				
ПК-10. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого				

управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений				
ПК-12. Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования				
ПК-13. Способен применять инструменты управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению				
<i>Итоговая оценка уровня освоения компетенций</i>				

Руководитель практики от университета

## **11 Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная учебная литература**

1 Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ [Электронный ресурс] / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — 978-5-9669-1862-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82560.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю;

2 Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин ; под редакцией Е. А. Мидлер. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9275-2812-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87709.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю;

3 Митрофанова, О. Н. Государственная и муниципальная служба : методические указания / О. Н. Митрофанова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88802.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### **Дополнительная учебная литература**

1 Романов А. А. Государственное и муниципальное управление :

учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») / А. А. Романов, В. П. Басенко. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 75 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76914.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю;

2 Лавренко, Е. А. Муниципальное управление : практикум / Е. А. Лавренко. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 151 с. — ISBN 978-5-7410-1899-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78792.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю;

3 Кудряшова Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления : учебное пособие / Л. В. Кудряшова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю;

4 Кудряшова Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы государственного управления : учебное пособие / Л. В. Кудряшова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 153 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72153.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

## 12 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика
1	Znanium.com	Универсальная
2	IPRbook	Универсальная
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная

### Перечень Интернет сайтов:

- <http://admkrain.krasnodar.ru/> - официальный сайт администрации Краснодарского края;

- <http://www.krasnodar.ru/> - портал исполнительных органов государственной власти Краснодарского края;

- <http://www.pravo.gov.ru/> - официальный интернет-портал правовой информации;

<http://www.kubzsk.ru/> - официальный сайт Законодательного Собрания Краснодарского края.

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет";
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

#### Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	MicrosoftWindows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

#### Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
2	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
3	КонсультантПлюс	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>

### 14 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с

		и используемого программного обеспечения	которой заключен договор)
1	2	3	4
	<p>Производственная практика Организационно-управленческая практика</p>	<p>Помещение №111 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 52 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель). Помещение №511 ЭЛ, площадь — 42,3 кв.м.; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>Практика проходит на базе профильных организаций согласно договорам.</p> <p>Материально-техническое обеспечение практики в профильной организации соответствует требованиям, указанным в программе практики</p> <p>Договор № 32 от 24.03.2016 с Администрацией муниципального образования Тбилисский район Договор № 73 от 03.06.2016 с Министерством экономики Краснодарского края Договор № 71 от 20.04.2016 с Департаментом промышленной политики Краснодарского края Договор № 3 от 15.05.2019 с Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края</p>	<p>350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13</p>



		<p>Помещение №211а НОТ, посадочных мест — 30; площадь — 47,1 кв.м.; помещение для самостоятельной работы.</p> <p>технические средства обучения (принтер — 2 шт.; экран — 1 шт.; проектор — 1 шт.; сетевое оборудование — 1 шт.; ибп — 1 шт.; компьютер персональный — 6 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p>	
--	--	--	--

Для практики, проводимой выездным способом, материально-техническое обеспечение прохождения практики обеспечивается профильной организацией не ниже уровня, указанного в программе практики в соответствии с ФГОС ВО.