

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
24 мая 2018 г.



Программа учебной практики

**практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков организационно-регулирующей деятельности**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность

**«Государственное и муниципальное управление»
(программа прикладного бакалавриата)**

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

Очная, заочная

**Краснодар
2018**

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности разработана на основе ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567.

Авторы:

д-р экон. наук, профессор
старший преподаватель



Е.Н. Белкина
О. Н. Салий

Программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры государственного и муниципального управления от 14 мая 2018 г., протокол № 36.

И. о. заведующий кафедрой,
д-р экон. наук, профессор



Е.Н. Белкина

Программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления от 22 мая 2018 г., протокол № 5.

Председатель
методической комиссии
канд. экон. наук, доцент



М. А. Нестеренко

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
д-р экон. наук, профессор



Е.Н. Белкина

1 Цель учебной практики

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций организационно-регулирующей деятельности, а также опыта самостоятельной деятельности в применении норм права, проектировании организационных действий, выполнении трудовых обязанностей, определении эффективности управленческой деятельности.

2 Задачи учебной практики

Задачами практики являются:

- формирование комплексного представления о специфике организационно-регулирующей деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- выработка умений находить и принимать организационные управленческие решения, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
- овладение профессиональными умениями и навыками проектирования организационных действий;
- совершенствование навыков выработки и корректировки управленческих решений;
- закрепление умений работать с массивом данных, определять показатели экономической и социальной эффективности.

3 Вид практики, тип практики

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности.

4 Способ проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности

Способом проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности, является стационарная и выездная практика.

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

Выездной является практика, которая проводится вне г. Краснодара.

Местом проведения учебной практики являются: территориальные подразделения представительных, законодательных и исполнительных органов государственной власти, представительных и исполнительных органов местного самоуправления, а также муниципальные и государственные предприятия. Также местом проведения данного вида практики являются подразделения (кафедра) КубГАУ.

5 Форма проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности

Практика проводится: дискретно. Дискретно: по видам практик – 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 практики формируются следующие компетенции:

ПК-18 - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

ПК-19 - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-20 - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-21 - умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

ПК-22 - умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

7 Место учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности в структуре ОПОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности 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).

Практика осуществляется для студентов очной формы обучения на 2 курсе в 4 семестре, для студентов заочной формы обучения – на 2 курсе, 4 семестр.

8 Содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности составляет 108 часов, 3 зачетные единицы.

Форма контроля зачет с оценкой

Таблица 1 – Содержание и структура практики для очной формы обучения

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики) | | | | Формы текущего и промежуточ ного контроля |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------|
| | | контактная аудиторная (выполнение заданий) | контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета) | иные формы (выполнени е производс твенных функций) | итого | |
| 1 | Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, составление индивидуального задания, календарного плана, изучение правил внутреннего распорядка работы; экскурсия; решение организационных вопросов.) | | 6 | 6 | 12 | Индивидуальное задание, календарный план |
| 2 | Исследовательский этап (сбор, обработка и систематизация аналитического и теоретического материала, выполнение заданий: - Прием и первичная обработка входящих документов - Ведение информационно-справочной работы - Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых | | 50 | 16 | 66 | Разделы отчета по практике |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики) | | | | Формы текущего и промежуточ ного контроля |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------|
| | | контактная аудиторная (выполнение заданий) | контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета) | иные формы (выполнени е производс твенных функций) | итого | |
| | <p>руководителем</p> <ul style="list-style-type: none"> - Координация деятельности по исполнению решений руководителя - Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал - Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала - Консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки - Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков - Консультации, ведение и оформление протоколов - Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя - Подготовка информационно-аналитических материалов - Разработка тематического плана обзорного документа, доклада) | | | | | |
| 3 | Выполнение индивидуального задания | | 12 | 8 | 20 | Разделы индивидуального задания, |
| 4 | Заключительный этап (Подготовка | | 8 | 2 | 10 | Отчет по практике |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики) | | | | Формы текущего и промежуточ ного контроля |
|----------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------|
| | | контактная аудиторная (выполнение заданий) | контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета) | иные формы (выполнени е производс твенных функций) | итого | |
| | отчета) | | | | | |
| | Всего, час | - | 72 | 36 | 108 | Зачет с оценкой |

Таблица 2 – Содержание и структура практики для заочной формы обучения

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики) | | | | Формы текущего и промежуточ ного контроля |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------|
| | | контактная аудиторная (выполнение заданий) | контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета) | иные формы (выполнени е производс твенных функций) | итого | |
| 1 | Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, составление индивидуального задания, календарного плана, изучение правил внутреннего распорядка работы; экскурсия; решение организационных вопросов.) | | 4 | 8 | 12 | Индивидуальное задание, календарный план |
| 2 | Исследовательский этап (сбор, обработка и систематизация аналитического и теоретического материала, выполнение заданий: - Прием и первичная обработка входящих документов - Ведение информационно-справочной работы - Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем - Координация | | 20 | 46 | 66 | Разделы отчета по практике |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики) | | | | Формы текущего и промежуточ ного контроля |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------|
| | | контактная аудиторная (выполнение заданий) | контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета) | иные формы (выполнени е производс твенных функций) | итого | |
| | <p>деятельности по исполнению решений руководителя</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал - Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала - Консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки - Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков - Консультации, ведение и оформление протоколов - Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя - Подготовка информационно-аналитических материалов - Разработка тематического плана обзорного документа, доклада) | | | | | |
| 3 | Выполнение индивидуального задания | | 8 | 12 | 20 | Разделы индивидуального задания, |
| 4 | Заключительный этап (Подготовка отчета) | | 4 | 6 | 10 | Отчет по практике |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики) | | | | Формы текущего и промежуточ ного контроля |
|----------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------|
| | | контактная аудиторная (выполнение заданий) | контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета) | иные формы (выполнени е производс твенных функций) | итого | |
| | Всего, час | - | 36 | 72 | 108 | Зачет с оценкой |

9 Требование к форме отчетности по практике. Промежуточная аттестация по итогам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности

Аттестация по итогам практики проводится на основании публичной защиты отчета. По итогам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности вставляется **зачет с оценкой** (дифференцированный зачет).

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая 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 учебной практике.

Требования к отчету

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

Отчет об учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности содержит следующие разделы.

При прохождении практики в органах местного самоуправления отчет должен содержать:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. Организационная характеристика администрации муниципального образования ...

2. Экономическая характеристика муниципального образования ...

3. Социальная характеристика муниципального образования ...

4. Оценка эффективности деятельности администрации муниципального образования ...

5. Индивидуальное задание: Анализ муниципальных целевых программ

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

А Рабочий график

Б Дневник прохождения учебной практики

В Отзыв на обучающегося

Г Устав муниципального образования

Д Положение об отделе

Е Должностная инструкция

При прохождении практики в государственных органах управления отчёт должен содержать:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 Краткая историческая характеристика

2 Структуры государственного органа управления

3 Законодательная и нормативно-правовая база деятельности государственного органа управления

4 Система взаимоотношений государственного органа управления с другими органами управления, организациями, населением

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

А Рабочий график

Б Дневник прохождения учебной практики

В Отзыв на обучающегося

Г Устав (регламент, положение) государственного органа управления

Д Положение об отделе

Е Должностная инструкция

10 Фонд оценочных средств по учебной практике

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

| Номер семестра* | Этапы формирования компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОП |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-18 - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | |
| 3 | Теория организации |
| 4 | <i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности</i> |
| 5 | Планирование и проектирование организаций |
| 7 | Этика государственной и муниципальной службы |
| 8 | Преддипломная практика |
| 8 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |
| ПК-19 - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | |
| 2 | Социальная психология |
| 2 | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности |
| 3 | Корпоративная социальная ответственность |
| 4 | Деловые коммуникации |
| 4 | Риторика |
| 4 | <i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности</i> |
| 5 | Управление общественными отношениями |
| 6 | Связи с общественностью в органах власти |
| 6 | Психология и социология управления |
| 8 | Преддипломная практика |
| 8 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |
| ПК-20 - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права | |
| 3 | Государственные и муниципальные финансы |
| 4 | <i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности</i> |
| 5 | Трудовое право |
| 6 | Земельное право |
| 7 | Основы избирательного права |
| 7 | Международное право |
| 7 | Государственная и муниципальная служба |
| 8 | Управление государственными и муниципальными закупками |
| 8 | Научно-исследовательская работа |
| 8 | Преддипломная практика |
| 8 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-21 - умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры | |
| 3 | Методы принятия управленческих решений |
| 4 | Основы маркетинга |
| 4 | Основы математического моделирования социально-экономических процессов |
| 4 | <i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности</i> |
| 7 | Финансовый менеджмент |
| 7 | Региональное управление и территориальное планирование |
| 7 | Бережливые технологии управления |
| 8 | Управление государственной и муниципальной собственностью |
| 8 | Логистика |
| 8 | Муниципальный менеджмент |
| 8 | Стратегический менеджмент |
| 8 | Преддипломная практика |
| 8 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |
| ПК-22 - умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов | |
| 2 | Основы экологии и экологического менеджмента |
| 2 | Экология |
| 2 | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности |
| 3 | Государственные и муниципальные финансы |
| 4 | Бухгалтерский учет в бюджетных организациях |
| 4 | <i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности</i> |
| 7 | Контроллинг в государственном и муниципальном управлении |
| 7 | Экономика предприятия |
| 8 | Управление проектами |
| 8 | Инновационный менеджмент |
| 8 | Бизнес-планирование |
| 8 | Управленческий консалтинг |
| 8 | Преддипломная практика |
| 8 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

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

| Планируемы е результаты освоения компетенции | Уровень освоения | | | | Оценочное средство |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|
| | неудовлетво рительно (минимальн ый) | удовлетвори тельно (пороговый) | Хорошо (средний) | Отлично (высокий) | |
| ПК-18 -способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением | | | | | |

| Планируемы е результаты освоения компетенции | Уровень освоения | | | | Оценочное средство |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| | неудовлетво рительно (минимальн ый) | удовлетвори тельно (пороговый) | Хорошо (средний) | Отлично (высокий) | |
| эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | | | | | |
| Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональ ных функций; формулировать задачи и организовывать работу команд, связанные с реализацией профессиональ ных функций. | При решении стандартных задач не продемонстрир ованы основные умения, имели место грубые ошибки | Продемонстрир ованы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме | Продемонстрир ованы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продемонстрир ованы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными не существенны ми недочетами, выполнены все задания в полном объеме | Вопросы для защиты отчета Отчет по практике |
| Владеть: навыками разработки и реализации комплексных организационн ых проектов; навыками самостоятельна го принятия решений и нести за них ответственност ь. | При решении стандартных задач не продемонстрир ованы базовые навыки, имели место грубые ошибки | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрир ованы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрир ованы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов | |
| ПК-19 - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | | | | | |
| Уметь: применять методы проектировани я организационн ых процессов групповой динамики и формирования команды; оценивать последствия реализуемых организационн ых процессов групповой динамики. | При решении стандартных задач не продемонстрир ованы основные умения, имели место грубые ошибки | Продемонстрир ованы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме | Продемонстрир ованы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продемонстрир ованы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными не существенны ми недочетами, выполнены все задания в полном объеме | Вопросы для защиты отчета Отчет по практике |
| Владеть: методами проектировани я | При решении стандартных задач не продемонстрир | Имеется минимальный набор навыков для решения | Продемонстрир ованы базовые навыки при решении | Продемонстрир ованы навыки при решении нестандартных | |

| Планируемы е результаты освоения компетенции | Уровень освоения | | | | Оценочное средство |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| | неудовлетво рительно (минимальн ый) | удовлетвори тельно (пороговый) | Хорошо (средний) | Отлично (высокий) | |
| организационн ых процессов групповой динамики и формирования команды. | ованы базовые навыки, имели место грубые ошибки | стандартных задач с некоторыми недочетами | стандартных задач с некоторыми недочетами | задач без ошибок и недочетов | |
| ПК-20 - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права | | | | | |
| Уметь: анализировать содержание правовых норм, оценивать предложенную ситуацию с правовой точки зрения | При решении стандартных задач не продемонстрир ованы основные умения, имели место грубые ошибки | Продемонстрир ованы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме | Продемонстрир ованы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продемонстрир ованы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественны ми недочетами, выполнены все задания в полном объеме | Вопросы для защиты отчета Отчет по практике |
| Владеть: навыками свободного ориентировани я в правовой системе России, применения норм права в профессиональ ной сфере. | При решении стандартных задач не продемонстрир ованы базовые навыки, имели место грубые ошибки | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрир ованы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрир ованы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов | |
| ПК-21 - умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры | | | | | |
| Уметь: самостоятельно определять параметры качества управленчески х решений и осуществления административ ных процессов, выявлять отклонения | При решении стандартных задач не продемонстрир ованы основные умения, имели место грубые ошибки | Продемонстрир ованы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме | Продемонстрир ованы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продемонстрир ованы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественны ми недочетами, выполнены все задания в полном объеме | Вопросы для защиты отчета Отчет по практике |
| Владеть: навыками разработки и практической реализации корректирующ | При решении стандартных задач не продемонстрир ованы базовые навыки, имели | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с | Продемонстрир ованы базовые навыки при решении стандартных задач с | Продемонстрир ованы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и | |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Уровень освоения | | | | Оценочное средство |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | неудовлетворительно (минимальный) | удовлетворительно (пороговый) | Хорошо (средний) | Отлично (высокий) | |
| их мер в области принятия управленческих решений и осуществления административных процессов | место грубые ошибки | некоторыми недочетами | некоторыми недочетами | недочетов | |
| ПК-22 - умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов | | | | | |
| Уметь: использовать методики оценки социально-экономических и экологических результатов и затрачиваемых ресурсов; оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; интерпретировать полученные результаты. | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки | Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме | Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме | Вопросы для защиты отчета Отчет по практике |
| Владеть: навыками оценки эффективности использования ресурсов; формирования мероприятий по повышению эффективности полученного результата. | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов | |

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 учебной практики 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 (за несколько дней) дневник о прохождении практики, в котором факт выполнения определенного задания подтверждается руководителем.

Для учебной 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: Организационная характеристика администрации муниципального образования

Обучающийся должен:

- изучить место, роль и значение администрации в системе органов местного самоуправления и дать краткую характеристику администрации;
- изучить организационную структуру администрации и вычертить ее схему;
- изучить организационную структуру управления администрации, вычертить ее схему и показать на ней систему линейных и функциональных связей соподчинения администрации.

2. Пример задания: Экономическая характеристика муниципального образования

Обучающийся должен:

- изучить производственную структуру муниципального образования;
- изучить численность и структуру населения муниципального образования;
- изучить объёмы произведённой продукции и оказанных услуг в муниципальном образовании;
- изучить результативные показатели экологической деятельности муниципального образования;
- изучить состав организаций по каждой отрасли, производящих данные виды продукции, объёмы и результативные показатели производства;
- изучить наличие в составе администрации органа управления данной отраслью, его количественный состав по должностям и его функции управления.

Наличие ресурсов и результаты деятельности можно представить в виде нескольких таблиц или одной сводной.

Таблица 1 – Состав населения муниципального образования ...

| Показатель | 20.. г. | 20.. г. | 20.. г. | 20.. г. к 20..г., % |
|-----------------------------------------------|---------|---------|---------|------------------------|
| Численность населения, тыс. чел | | | | |
| Удельный вес в общей численности населения, % | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| городского | | | | |
| сельского | | | | |
| Численность населения, занятого в экономике, тыс. чел | | | | |
| Численность официально зарегистрированных безработных, тыс. чел | | | | |
| Уровень регистрируемой безработицы, % | | | | |
| Организовано рабочих мест, мест | | | | |

Таблица 2 – Уровень жизни населения муниципального образования ...

| Показатель | 20.. г. | 20.. г. | 20.. г. | 20.. г. к 20..г., % |
|-----------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------------------|
| Денежные доходы на душу населения, руб. | | | | |
| Величина прожиточного минимума на душу населения, руб. | | | | |
| Среднемесячная номинальная заработная плата одного работника, руб. | | | | |
| Ввод в действие жилых домов индивидуальными застройщиками, тыс. кв. м | | | | |

Таблица 3 – Финансовое состояние бюджета и организаций муниципального образования ...

| Показатель | 20.. г. | 20.. г. | 20.. г. | 20.. г. к 20..г., % |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------------------|
| Доходы бюджета муниципального образования, тыс. руб. | | | | |
| Расходы бюджета муниципального образования, тыс. руб. | | | | |
| Дефицит (профицит) бюджета (-), тыс. руб. | | | | |
| Доля дотаций, субвенций, безвозмездных и прочих поступлений в бюджете муниципального образования, тыс. руб. | | | | |
| Прибыль (убыток) организаций муниципального образования, тыс. руб. | | | | |
| Дебиторская задолженность, тыс. руб. | | | | |
| Кредиторская задолженность, тыс. руб. | | | | |
| Количество убыточных организаций, ед. | | | | |
| Количество прибыльных организаций, ед. | | | | |

Анализ отрасли сельского хозяйства необходимо дать на основании данных следующей таблицы.

Таблица 4 – Основные показатели развития сельского хозяйства в муниципальном образовании...

| Показатель | 20.. г. | 20.. г. | 20.. г. | 20.. г. к 20..г., % |
|---------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------------------|
| Состав сельскохозяйственных производителей, всего | | | | |
| из них сельскохозяйственные организации | | | | |
| крупные | | | | |
| средние | | | | |
| мелкие | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| крестьянские фермерские хозяйства (КФХ) | | | | |
| личные подсобные хозяйства (ЛПХ) | | | | |
| ИП | | | | |
| Произведено сельскохозяйственной продукции, всего, тыс. руб. | | | | |
| в т.ч. сельскохозяйственными организациями | | | | |
| КФХ | | | | |
| ЛПХ | | | | |
| ИП | | | | |
| Произведено продукции, тыс. т | | | | |
| зерна | | | | |
| сахарной свёклы | | | | |
| подсолнечника | | | | |
| молока | | | | |
| мяса | | | | |

В отчёте указать организационно-правовые формы и наименование сельскохозяйственных организаций.

Таблица 5 – Характеристика органа управления сельским хозяйством в муниципальном образовании, 20... г.

| Показатель | Фактическое состояние |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Наименование органа управления сельским хозяйством в администрации муниципального образования | Отдел сельского хозяйства |
| Количество работников в отделе, всего, чел | 5 |
| из них начальник отдела | 1 |
| главный специалист | 1 |
| ведущий специалист | 2 |
| специалист 1-ой категории | 1 |
| Ф.И.О. начальника отдела | Иванов И.И. |
| Состав функций управления отдела | 1 2 3 ... |

При заполнении таблиц надо использовать данные статистических сборников и отчётов главы администрации.

3. Пример задания: Социальная характеристика муниципального образования

Обучающийся должен:

- изучить наличие объектов социальной инфраструктуры и уровень обеспеченности населения социальными услугами по их видам;
- изучить наличие в составе администрации органа управления социальной сферой, его количественный состав по должностям и его функции управления.

Для характеристики социальных отраслей использовать формы таблиц, аналогичные представленным в задании 2.

4. Пример задания: Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования

Обучающийся должен:

- изучить состав законодательных и правовых актов, определяющих методику оценки эффективности государственного и муниципального управления;
- изучить состав отчётных документов администрации по оценке эффективности своей деятельности;
- изучить состав показателей, характеризующих эффективность местного самоуправления.

Итоги этого задания необходимо оформить в виде таблицы 6.

Таблица 6 – Формы оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, 20... г.

| Показатель | Фактическое значение |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Законодательные и правовые акты, используемые при оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления | Указ Президента РФ от 28.04.2008 № 607. Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов 2. 3. |
| Отчётные документы органов местного самоуправления по оценке эффективности деятельности | Доклад об основных направлениях деятельности |

В таблице дать перечень документов, а в текстовой части отчета провести анализ этих документов с характеристикой состава показателей в них.

5. Пример задания: Провести анализ муниципальных целевых программ (сайт муниципального образования) за последние три года по следующим критериям:

- по объему финансирования (таблица 7);
- по сферам деятельности: экономические, социальные, обеспечивающие (вычертить схему);
- по целям и задачам (таблица 8).

Таблица 7 – Анализ муниципальных целевых программ по объему финансирования

| Муниципальная целевая программа | Объем финансирования, млн руб | | | Наименование государственной программы |
|---------------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------|----------------------------------------|
| | Муниципальный бюджет | Краевой бюджет | Федеральный бюджет | |
| 1. Название по паспорту | | | | |
| 2... | | | | |
| 3... | | | | |

Таблица 8 – Анализ муниципальных целевых программ по целям и задачам

| Цель программы | Задачи программы |
|--------------------------------------------|------------------|
| Наименование целевой программы по паспорту | |
| ... | ... |
| Наименование целевой программы по паспорту | |
| ... | ... |

Вопросы для проведения промежуточного контроля (зачета с оценкой)

Компетенция: способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)

Вопросы к зачету с оценкой:

- 1 Теоретические основы государства, государственного аппарата и государственного управления.
- 2 Особенности государственного развития и политической культуры России.
- 3 Периодизация и основные этапы государственного развития России.
- 4 Проблемы функционирования политической власти в России.
- 5 Понятие, структура и функции политической системы общества.
- 6 Особенности территориальной организации экономических районов.
- 7 Территориальная организация агропромышленного комплекса (характеристика 1, 2, 3, 4 сферы).
- 8 Геополитическое положение России в современных условиях.
- 9 Территориальная организация природно-ресурсного потенциала России (по хозяйственному значению и экономическому).
- 10 Территориальная организация природно-ресурсного потенциала России (по принципу исчерпаемости и по происхождению природным свойствам).
- 11 Основные субъекты геополитики. Внешняя политика государства, её институты, цели, методы. Принципы геопропространственных отношений государств.
- 12 Методы и приемы познания в управлении.
- 13 Понятие отношений управления, их классификация
- 14 Понятие связей управления, их классификация.

Компетенция: способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)

Вопросы к зачету с оценкой:

- 1 Понятие об общении и коммуникации.
- 2 Современные представления о значении, принципах и структуре коммуникации.
- 3 Виды коммуникаций в организации.
- 4 Особенности деловой коммуникации
- 5 Виды делового общения.
- 6 Организация как социум.
- 7 Основные модели организаций.
- 8 Понятие «организационное поведение».
- 9 Процесс формирования и развития личности: стадии развития личности.
- 10 Процесс формирования и развития личности: черты личности.
- 11 Индивидуальные характеристики и организационные факторы, влияющие на степень приверженности организации.
- 12 Групповая сплоченность и факторы на нее влияющие.
- 13 Формальные и неформальные группы, их взаимодействие в организации.
- 14 Преимущества и недостатки работы в группе.
- 15 Рабочая группа и команда: сходство и различие.

Компетенция: способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20)

Вопросы к зачету с оценкой:

- 1 Система административного права: основные подотрасли и институты.
- 2 Понятие, особенности и виды административно-правовых норм.
- 3 Структура административно – правовых норм.
- 4 Виды административных правоотношений.
- 5 Формы и способы защиты гражданских прав, их характеристика.
- 6 Продажа предприятия как имущественного комплекса.

Компетенция: умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21)

Вопросы к зачету с оценкой:

- 1 Интеграция в современном мире. Модели и типы интеграции.
- 2 Концепция внешней политики РФ о месте России в мире и основных целях её внешней политики.

- 3 Концепция национальной безопасности РФ о национальных интересах, угрозах России и путях обеспечения национальной безопасности.
- 4 Сущность и значение корпоративной социальной ответственности.
- 5 Субъекты корпоративной социальной ответственности.
- 6 Деятельность органов государственного и муниципального управления в сфере регулирования социально-трудовых отношений.
- 7 Социальная защита населения.
- 8 Государство как регулятор корпоративной социальной ответственности.

Компетенция: умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22)

Вопросы к зачету с оценкой:

- 1 Сущность государственных и муниципальных финансов.
- 2 Принципы и роль государственных и муниципальных финансов.
- 3 Финансово-экономическая характеристика секторов экономики.
- 4 Понятие финансовой системы, ее принципы и структура.
- 5 Управление финансовой системой. Финансовый механизм.

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

Обучающийся совместно с научным руководителем разрабатывает *индивидуальное задание*, содержание которого согласовывается с руководителем практики от профильной организации. На основе задания утверждается рабочий график-план, в котором указываются: содержание выполняемых работ и ожидаемые результаты.

В *дневнике* должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания.

Отчет должен включать в себя титульный лист и следующие структурные элементы:

- *Введение*
- *Основная часть*
- *Заключение*
- *Список использованных источников*
- *Приложения*

Методические указания к учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей для обучающихся направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Белкина Е.Н., Салий О.Н., Орехова М. С. – Краснодар : КубГАУ, 2018. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Metod_uk_po_prokhozhd_Uch.praktiki_dlja_o_buchajushchikhsja_2_kursa_503657_v1_.PDF

Аттестационный лист по практике

Ф.И.О

Обучающийся 2курса направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление», успешно прошел учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности в объеме 108/3 часов/з.ед. (2 недель) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации _____

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

| Наименование компетенций | неудовлетворительно | удовлетворительно (пороговый) | хорошо (средний) | отлично (высокий) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|------------------|-------------------|
| ПК-18 -способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | | | | |
| ПК-19 - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формированиякоманды | | | | |
| ПК-20 - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права | | | | |
| ПК-21 - умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры | | | | |
| ПК-22 - умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов | | | | |
| <i>Итоговая оценка уровня освоения компетенций</i> | | | | |

Руководитель практики от университета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Критерии оценивания результатов обучения по результатам прохождения практики

Результаты выполнения и защиты отчета по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», или «зачтено», «не зачтено» и заносятся в зачетную книжку обучающегося, протокол защиты отчета, ведомость.

| Наименование оценочного средства | Критерии оценивания компетенций (результатов) | Оценка | Критерии оценивания |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Письменный отчёт по учебной практике, рабочий график (план) и дневник практики Выступление обучающегося во время защиты отчета | <ul style="list-style-type: none"> – 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 – грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии во время защиты отчета – полнота, точность, аргументированность ответов во время защиты отчета | «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. |
| | | «хорошо» (зачтено) | Оценку «хорошо» или «зачтено» заслуживает обучающийся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем 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. |

| Наименование оценочного средства | Критерии оценивания компетенций (результатов) | Оценка | Критерии оценивания |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | «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. |

11 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1 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;

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 Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 554 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4 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;

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 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;

3 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 | Электронный адрес |
|---|-------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1 | Znanium.com | Универсальная | https://znanium.com/ |
| 2 | IPRbook | Универсальная | http://www.iprbookshop.ru/ |
| 3 | Образовательный портал КубГАУ | Универсальная | https://edu.kubsau.ru |

Перечень Интернет сайтов:

- Президент России -<http://president.kremlin.ru/>
- Совет Федерации -<http://www.council.gov.ru/>
- Государственная Дума -<http://www.duma.gov.ru/>
- Правительство Российской Федерации <http://www.government.gov.ru/>
- Совет Безопасности -<http://www.scrf.gov.ru/>
- Официальный сайт Законодательного Собрания Краснодарского края kubzsk.ru
- Официальный сайт администрации Краснодарского края admkrai.krasnodar.ru
- официальные сайты муниципальных образований.
- Правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
-

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 практике 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 практике и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентационных технологий.

Перечень программного обеспечения

| № | Краткое описание* |
|---|-------------------------------|
| 1 | Операционная система* |
| 2 | Пакет офисных приложений* |
| 3 | Учетно-аналитическая система* |

* Конкретные наименования определяются материально-техническим обеспечением, используемым в профильной организации и образовательной организации

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

| № | Наименование | Тематика | Электронный адрес |
|---|------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1 | Научная электронная библиотека eLibrary* | Универсальная | https://elibrary.ru/ |
| 2 | Гарант* | Правовая | https://www.garant.ru/ |
| 3 | КонсультантПлюс* | Правовая | https://www.consultant.ru/ |

* Конкретные наименования определяются материально-техническим обеспечением, используемым в профильной организации и образовательной организации

Руководство практикой обучающихся осуществляется в том числе и с использованием дистанционных образовательных технологий.

14 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

| № п/п | 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 и используемого программного обеспечения | 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 которой заключен договор) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Учебная практика Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности | <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).</p> <p>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</p> | <p>350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13</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,</p> |

| | | | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| | | <p>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</p> <p>Договор № 73 от 03.06.2016 с Министерством экономики Краснодарского края</p> <p>Договор № 71 от 20.04.2016 с Департаментом промышленной политики Краснодарского края</p> <p>Договор № 3 от 15.05.2019 с Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края</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> | <p>науки и молодежной политики Краснодарского края</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.