

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
29 апреля 2019 г.



Программа производственной практики
практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
(в том числе технологическая практика)

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
2019**

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) 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.

Автор:
старший преподаватель



В. А. Мирончук

Программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры менеджмента от 25.03.2019 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой,
д-р экон. наук, профессор



Е.А. Егоров

Программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления, протокол от 16.04.2019 г. № 4

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 производственной практики

Цель производственной практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) направленная на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта исполнительно-распорядительной деятельности.

2 Задачи производственной практики

Задачами производственной практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) являются профессиональные задачи по виду профессиональной деятельности исполнительно-распорядительная деятельность, определенные п. 4.4 ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 10 декабря 2014 г. № 1567:

- 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;
- закрепление умений участие в составлении планов и организации деятельности;
- 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.

3 Вид практики, тип практики

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

4 Способ проведения производственной практики

Способ проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая 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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая 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 практики формируются следующие компетенции:

ПК-23 – владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-25 – умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

ПК-26 – владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

ПК-27 – способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

7 Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая 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).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая 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 заочной форме обучения.

8 Содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) составляет 108 часов, 3 зачетных единиц.

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				Формы текущего и промежуточного контроля
		контактная аудиторная	контактная внеаудиторная	иные формы	итого	
1	Подготовительный этап. Ознакомление с исполняемыми полномочиями структурного подразделения		4	18	22	Рабочий график (план), журнал инструктажа по ОТ и ТБ
2	Выполнение индивидуального		14	50	64	Рабочий график

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах				Формы текущего и промежуточ ного контроля
		контактная аудиторная	контактная внеаудиторная	иные формы	итого	
	задания. Исполнение трудовые функции (профессиональны х задач) в соответствии с рабочим графиком (планом)					(план), Дневник прохождени я производств енной практики
3	Подготовка и защита отчета		6	16	22	Отчет прохождени я производств енной практики Отзыв руководител я практики от профильной организации
	Всего, час	-	24	84	108	Зачет с оценкой (дифференци рованный)

Таблица 2 – Содержание и структура практики для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах				Формы текущего и промежуточ ного контроля
		контактная аудиторная	контактная внеаудиторная	иные формы	итого	
1	Подготовительный этап. Ознакомление с исполняемыми полномочиями структурного подразделения	-	2	8	10	Рабочий график (план), журнал инструктажа по ОТ и ТБ
2	Выполнение индивидуального задания. Исполнение трудовые функции (профессиональны х задач) в соответствии с	-	8	64	72	Рабочий график (план), Дневник прохождени я производств енной

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах				Формы текущего и промежуточ ного контроля
		контактная аудиторная	контактная внеаудиторная	иные формы	итого	
	рабочим графиком (планом)					практики
3	Подготовка и защита отчета	-	6	20	26	Отчет прохождени я производств енной практики Отзыв руководител я практики от профильной организации
	Всего, час	-	16	92	108	Зачет с оценкой (дифференци рованный)

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 практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) выставляется **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 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. Рекомендуются 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 и с 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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая 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
ПК-23 - владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	
1	Введение в специальность
4	Геополитика
4	Политическое управление
5	Система государственного управления
5	Планирование и проектирование организаций
6	<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)</i>
7	Региональное управление и территориальное планирование
7	Государственная и муниципальная служба
8	Управление государственными и муниципальными закупками
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК – 25 - умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	
3,4	Теория управления
6	Принятие и исполнение государственных решений
6	<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)</i>
7	Бережливые технологии управления
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-26 – владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	
4	Основы маркетинга
6	Связи с общественностью в органах власти
6	<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)</i>
6	Исследование социально-экономических и политических процессов
6	Этика и культура управления
8	Управление государственными и муниципальными закупками
8	Управление проектами

8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-27 – способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	
3	Государственные и муниципальные финансы
3	Территориальная организация населения
3	Экономическая география
5	Экономика государственного и муниципального сектора
6	Государственное регулирование экономики
6	Маркетинг территорий
6	Система муниципального управления
6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
8	Демография
8	Государственное управление и религия
8	Философия управления
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

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ПК-23 - владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций					
Уметь: применять принципы планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и	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

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетво рительно (минимальн ый)	удовлетвори тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
учреждений, политических партий, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организаций. Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организаций	При решении стандартных задач не продемонстрир ованы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстри рованы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстри рованы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	
ПК-25 - уметь организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов					
Уметь: организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов. Владеть: навыками организации контроля исполнения,	При решении стандартных задач не продемонстрир ованы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстри рованы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстри рованы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстри рованы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественны ми недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Отчет прохождения производстве нной практики Вопросы для защиты отчета
	При решении стандартных задач не продемонстрир	Имеется минимальный набор навыков для решения	Продемонстри рованы базовые навыки при	Продемонстри рованы навыки при решении нестандартных	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	ованы базовые навыки, имели место грубые ошибки	стандартных задач с некоторыми недочетами	решении стандартных задач с некоторыми недочетами	задач без ошибок и недочетов	
ПК-26 - владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций					
Уметь: собирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; применять методы сбора, обработки информации в деятельности органов власти и организаций.	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
Владеть: навыками сбора, обработки информации; навыками участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	
ПК-27 – иметь способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления					
Уметь: организовать процесс разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	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
Владеть:					

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
методами разработки и реализации проектов в сфере государственного и муниципального управления	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 и оценки навыков и опыта деятельности при прохождении производственной практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая 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 _____

Выполненные действия	указать структурное подразделение	
	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 _____

Средство (вид) технического обеспечения (в т. ч. программы для ЭВМ и электронные сервисы)	указать структурное подразделение	
	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 реализации 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: Участие в составлении планов и организации деятельности структурного подразделения.

В качестве отчетных материалов необходимо предоставить плана мероприятий (копию плана) структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику на очередной плановый период (месяц, квартал) и в разработке которого принял участие обучающийся.

Вопросы для проведения промежуточного контроля (зачета с оценкой):

Компетенция: владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23)

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Как формируются плановые мероприятия структурного подразделения, в котором вы проходили производственную практику?
2. Какие действия по планированию деятельности структурного подразделения, в котором вы проходили практику, вы выполняли?
3. В составление плана, какого мероприятия структурного подразделения вы принимали участие, на какой период осуществлялось планирование?
4. Каким образом проводится планирование деятельности мероприятия(ий)? Назовите этапы и участников процесса планирования.
5. Какие действия по организации деятельности структурного подразделения, в котором вы проходили практику, вы выполняли?
6. В организации, какого(их) мероприятия(ий) вы принимали участие?
7. Какие действия и административные процедуры необходимы для организации мероприятия, в котором вы приняли участие?
8. Каким образом проводится организация деятельности мероприятия(ий) в котором(ых) вы приняли участие? Назовите этапы организации и участников организации мероприятия(ий).

Компетенция: умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25)

Вопросы к зачету с оценкой:

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: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26)

Вопросы к зачету с оценкой:

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: способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27)

Вопросы к зачету с оценкой:

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?

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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) 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, 2019. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Metodicheskie_ukazaniya_k_proizvodstvennoi_praktiki_po_napravleniju_38.03.04_GMU_OCHNOE_PRIKLADNOI_bakalavriat_2019-EHlektronnyi.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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) проводится в форме защиты отчета о прохождении практики перед комиссией и регламентируется программой о прохождении практики.

Оценка отчета о производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая 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».

Аттестационный оценочный лист для оценки защиты отчета по прохождению практики.

Аттестационный лист по практике

Ф.И.О

Обучающийся 3 курса направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственное и муниципальное управление», успешно прошел производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

в объеме 108 часов/ 3 з.ед. (2-х недель) с «_____» _____ 202__ года

по «_____» _____ 202__ года в организации _____

В ходе выполнения индивидуального задания и программы практики обучающийся освоил следующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Наименование компетенций	неудовлетворительно	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)
ПК-23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций				
ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов				
ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций				
ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления				
Итоговая оценка уровня освоения компетенций				

Руководитель практики от университета

Критерии оценивания результатов обучения по результатам прохождения практики

Результаты выполнения и защиты отчета по производственной практике (учебной практике, научно-исследовательской работе) оцениваются «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 отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), рабочий график (план) и дневник практики Отзыв на студента руководителя практики от базовой организации Отчет о выполнении задания научного руководителя по теме выпускной квалификационной	– 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,	Высокий уровень «отлично»	Оценку «отлично» 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.
		Средний уровень «хорошо»	Оценку «хорошо» 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

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Оценка	Критерии оценивания
работы Выступление обучающегося во время защиты отчета	точность, аргументированность ответов во время защиты отчета		оформлении отчета.
		Пороговый уровень «удовлетворительно»	Оценку «удовлетворительно» 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.
		Минимальный уровень «неудовлетворительно»	Оценки «неудовлетворительно» 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 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.

Нормативная литература:

1. Федеральный закон № 58-ФЗ от 27 мая 2003 г. «О системе государственной службы РФ». *В электронной форме на сайте* Правовая система «Консультант+

2. Федеральный закон №131-ФЗ от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». *В электронной форме на сайте* Правовая система «Консультант+

3. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". В электронной форме на сайте Правовая система «Консультант+

4. Закон Краснодарского края №1244 от 6 июня 2007 г. «О муниципальной службе в Краснодарском крае». В электронной форме на сайте Правовая система «Консультант+

5. Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 г. N 870-КЗ "О государственной гражданской службе Краснодарского края". В электронной форме на сайте Правовая система «Консультант+

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:

- <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 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
	Производственная практика Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	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,	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

	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. Практика проходит на базе профильных организаций согласно договорам. Материально-техническое обеспечение практики в профильной организации соответствует требованиям, указанным в программе практики 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 Помещение №211а НОТ, посадочных мест — 30; площадь — 47,1 кв.м.; помещение для самостоятельной работы. 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). Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе	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 350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
--	--	--

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.