

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан ФЭИПУ
к.э.н., доцент
Воробей Е.К.

«21» 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УРиКОД
д.т.н., профессор
Ердакова В.П.

«28» 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
в форме практической подготовки
Ознакомительная практика

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Профиль подготовки Государственная и муниципальная служба

Форма обучения очная

Выпускающая кафедра Административного управления, бухгалтерского учета и аудита

Зав. кафедрой
к.э.н., доцент
Борисова Т.Г.

Борисова

Составители:
к.э.н., доцент
Кещян Н.А.

Кещян

ст. преподаватель
Балабанова А.О.

Балабанова

Программа практики в форме практической подготовки «Ознакомительная практика» составлена:

- в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»; утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1016;

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

Программу практики в форме практической подготовки составили:

_____ Кещян Н.А., к.э.н., доцент
_____ Балабанова А.О., ст. преподаватель
_____ Даракчян Г.О., к.пл.н., доцент

ВНЕШНИЙ ЭКСПЕРТ:

Программа практики в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Административного управления, бухгалтерского учета и аудита «15» декабря 2020 года, Протокол №6

Руководитель ОПОП _____

_____ Кещян Н.А. _____

Программа практики в форме практической подготовки одобрена на заседании Учебно-методического совета направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 2 от «21» декабря 2020 года

Председатель УМСН _____

_____ Воробей Е.К.

Структура рабочей программы практики соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой _____

_____ Полянская В.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Рабочая программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 2022-2023 учебный год, протокол №13 заседания кафедры от «11» июля 2022 г.

В программу внесены дополнения и (или) изменения.

В приложения добавлена форма Аттестационного листа

Зав. кафедрой ИТЭУ



Борисова Т.Г.

Рабочая программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 2023-2024 учебный год, протокол №10 заседания кафедры от «21» июня 2023 г.

Зав. кафедрой ИТЭУ



Борисова Т.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки
 - 1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения
 - 1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки
 - 1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы
 - 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 2 Содержание практики в форме практической подготовки
 - 2.3 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки
 - 2.4 Задание на практику в форме практической подготовки
- 3 Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки
- 4 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике в форме практической подготовки
 - 4.3 Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций
 - 4.4 Требования по выполнению заданий, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки
- 5 Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики в форме практической подготовки
6. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в форме практической подготовки
7. Особый порядок организации прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цели и задачи практики

Целью практики Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика» в форме практической подготовки направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» является закрепление бакалаврами теоретических знаний, полученных в процессе освоения дисциплин учебного плана; формирование систематизированного обобщающего представления о профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления, управления в государственных и муниципальных учреждениях, в социальной сфере и некоммерческих организациях; приобретение компетенций, необходимых для реализации данной деятельности.

Задачами ознакомительной практики в форме практической подготовки являются:

- выявление современных тенденций в развитии государственного и муниципального управления;
- изучение целей, задач, функций и организацию структурного подразделения или организации в целом;
- сбор и систематизация информации, отраженной в нормативно-правовых актах, в документах о деятельности органов государственной и муниципальной власти, статистических сборниках и экспертных опросах по проблемам государственного и муниципального управления;
- изучение сложившейся практики разработки управленческих решений в органах государственной и муниципальной власти;
- освоение методов и инструментов проведения анализа, планирования, прогнозирования, организации, мотивации, учета и контроля в процессе государственного и муниципального управления;
- ознакомление с деятельностью организации;
- проведение анализа нормативных и правовых документов в деятельности организации
- изучение внутреннего распорядка работы и организация рабочего места;
- изучение межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
- анализ собранной информации. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности в адрес руководителей.
- составление каталога информационных ресурсов по тематике выпускной работы бакалавра.

1.2 Типы, способы и формы проведения практики

Ознакомительная практика в форме практической подготовки является стационарной учебной практикой. Она проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Ознакомительная практика в форме практической подготовки может проходить с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3. Сроки проведения практики

Объем практики Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика» в форме практической подготовки направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» составляет 3 з.е /108 часов. Сроки и продолжительность прохождения практики устанавливается учебным планом подготовки бакалавра по профилю «Государственная и муниципальная служба» и составляет 2 недели во втором семестре для студентов очной формы обучения.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика в форме практической подготовки (Б2.О.01 (У)) относится к блоку Б2 «Практика» образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». В соответствии с учебным планом ознакомительная практика является видом учебной практики. Объем практики в форме практической подготовки составляет 108 часов. Ознакомительная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются:

Математика

Информатика

Основы проектной деятельности

Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально-ориентированными НКО

Социальные инновации и предпринимательство

Психология

Физическая культура и спорт

Элективные дисциплины по физической культуре и спорту. Фитнес

Введение в профессиональную деятельность

Правовые основы публичной власти и управления

Правовое регулирование профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления

Перед прохождением ознакомительной практики в форме практической подготовки студент должен:

знать:

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

уметь:

- применять полученные теоретические знания для анализа социально-экономических и политических проблем территориальной организации населения;
- применять полученные теоретические знания для анализа правовой базы современного российского общества;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- применять полученные теоретические знания для анализа правовой базы современного российского общества

- уметь определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в типах и направлениях коммуникаций;
- понимать проблемы когнитивного диссонанса в организации; анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации.
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;

владеть:

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

Знания, приобретенные в процессе прохождения ознакомительной практики в форме практической подготовки, необходимы как предшествующие для освоения дисциплин:

Исследование социально-экономических и политических процессов

Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов

Прогнозирование и планирование

Территориальная организация населения и управление демографической политикой

Статистические методы в государственном и муниципальном управлении

Государственное и муниципальное экологическое управление

Управленческий анализ хозяйственной деятельности

Государственное регулирование экономики

Экономика государственного муниципального сектора

Региональное управление и территориальное планирование

Маркетинг территорий

Национальная безопасность и противодействие терроризму

Противодействие коррупции

Конституционное право

Система государственного и муниципального управления

Управление информационной безопасностью государства

Государственное и муниципальное управление цифровой экономикой

Организационно-управленческая практика

Исполнительно-распорядительная практика

«Государственная итоговая аттестация (подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (6 зет))».

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения ознакомительной практики в форме практической подготовки у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения ознакомительной практики в форме практической подготовки, является отзыв руководителя практики от предприятия, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике в форме практической подготовки.

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты освоения		
		знания	умения	владение
1	2	3	4	5
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач	анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	научного поиска и практической работы с источниками информации
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	методы решения поставленных задач	разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	навыками применения различных методик для разработки целей и задач проекта
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования	ставить стратегические, тактические и оперативные задачи; придерживаться принципов образования во время реализации траектории саморазвития	навыками планирования саморазвития; самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	методов физической подготовки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и нормы здорового образа жизни	использовать основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий реализации конкретной профессиональной деятельности	средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения	обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и при устойчивом функционировании природной среды	анализировать социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности	методами прогнозирования развития событий и оценки последствий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

	природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов			
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности	организовать взаимодействие с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития	базовыми средствами и приемами взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	основных принципов и норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности	использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	методов анализа требований к системе управления организации исходя из требований законодательства Российской Федерации и регулирующих органов, международных, национальных и отраслевых стандартов	применять нормативные правовые акты в конкретных правоотношениях	навыками подготовки аналитических, информационных и других материалов
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных	современных технологий регистрации, хранения, представления данных, обработки информации и предоставления государственных (муниципальных) услуг	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	навыками управления процессами, оценки и контроля качества процессов управления информационно-коммуникационных технологий

	(муниципальных) услуг;			
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	принципов работы современных информационных технологий	Выбирать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 108 ч., 3 ЗЕТ.

Контактная работа 4 часа: 2 часа - установочная конференция; 2 часа - итоговая конференция.

2.1. Структура (этапы) прохождения практики

График работы студентов в ходе практики имеет следующий общий вид:

1 этап - подготовительный. На данном этапе проводится организационное собрание в университете (установочная конференция), на котором до студентов доводится содержание практики, сообщается календарный график ее прохождения, студенты проходят инструктаж по правилам техники безопасности; в этот же день каждому из студентов выдается дневник практики, индивидуальное задание на практику.

2 этап – основной. На данном этапе студент изучает нормативно-правовую базу организации (базы практики), выполняет индивидуальное задание консультируясь руководителем практики как от организации, так и от кафедры.

3 этап - заключительный. Оформление отчета и подготовка к защите отчета по практике; отчет проверяется руководителем практики от кафедры, который может предложить студенту его исправить или дополнить.

После устранения всех замечаний проводится публичная защита студентом отчета по практике.

По итогам прохождения практики в форме практической подготовки руководителем практики от кафедры организуется итоговая конференция, целью которой является обсуждение результатов практики, обмен опытом, изучение проблем, возникших при прохождении практики. Студенты и руководитель практики выборочно представляют свои отчеты, обсуждают порядок организации и условия прохождения практики, делятся мнениями, вырабатывают совместные предложения по совершенствованию данной работы.

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)	Формы контроля
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж по организации проведения практики; Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда; Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Определение рабочего места; Согласование рабочего графика проведения практики с руководителем практики от профильной организации; Ознакомительная лекция.	18/0,5	Журнал вводного инструктажа Проверка усвоения студентами правил техники безопасности и охраны труда.

2	Основной этап	Проведение наблюдения. Сбор фактического материала. Изучение структуры организации и основных функций ее структурных подразделений. Ознакомление с деятельностью организации Изучить цели, задачи, функции и организацию структурного подразделения или организации в целом. Изучение нормативных и правовых документов в деятельности организации. Изучение межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Изучение внутреннего распорядка работы и организация рабочего места. сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала. Анализ собранной информации. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности в адрес руководителей. Подведение итогов.	72/2	Дневник по практике Раздел в отчете План изучения
4	Заключительный этап	Обработка данных. Составление сводных таблиц. Интерпретация показателей Оформление дневника практики Подготовка письменного и устного отчета Защита отчета	18/0,5	Дневник практики Отчет по практике Зачёт с оценкой
Всего часов:			108/3	

2.2. Задание на практику в форме практической подготовки

Содержание ознакомительной практики в форме практической подготовки направлено на закрепление, систематизацию и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин образовательной программы, на приобретение студентом необходимых профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускника по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», и на профессиональную ориентацию.

В период прохождения практики в форме практической подготовки студент должен систематизировать знания, полученные при изучении учебных дисциплин. Содержание практики определяется базой практики и индивидуальным заданием, разработанным совместно с руководителем практики от СГУ (Приложение 2).

Задание 1. Изучение структуры организации и основных функций ее структурных подразделений:

Ознакомиться с целями, задачами, функциями и организации структурного подразделения или организации в целом. Изучить Устав.

Выяснить:

- на основании каких юридических актов создана и функционирует организация;
- порядок избрания или назначения руководителя организации и его заместителей. Их обязанности, права и ответственность;
- структурные подразделения организации, кем они создаются.
- на каких принципах осуществляется руководство структурными подразделениями;

- кому подчиняется руководитель структурного подразделения в линейном и функциональном отношениях. Имеет ли структурное подразделение собственную компетенцию.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-6; ОПК-5;

Задание 2. Изучение нормативных и правовых документов в деятельности организации

Изучение специальной литературы по государственному и муниципальному управлению.

Работа с нормативными правовыми актами, действующими в сфере государственного и муниципального управления;

Формируемые компетенции: ОПК-1; ОПК-3;

Задание 3. Изучение внутреннего распорядка работы и организация рабочего места

Ознакомиться с регламентом работы организации. Положения. Должностные инструкции. Общий порядок работы со служебными документами. Общий порядок проведения служебных административных совещаний.

Возложение ответственности за организацию труда работников администрации, контроль и учету выходу их на работу, соблюдение ими трудового распорядка.

Формируемые компетенции: УК-2; УК-7; УК-8; ОПК-8

Задание 4. Изучение межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

Описать: как организованы процессы коммуникации, каким программным обеспечением, инструментами и технологиями, какими нормативными документами регламентируется, какие методы управления используются.

Формируемые компетенции: УК-9; ОПК-5; ОПК-8

Задание 5. Анализ собранной информации. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности в адрес руководителей.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; ОПК-1; ОПК-8

Задание 6. Подготовка и оформление отчётных документов о прохождении практики

Подготовка и оформление отчётных документов о прохождении практики:

- обработка данных. Составление сводных таблиц.
- интерпретация показателей
- оформление дневника и отчета по практике;
- описание полученного на практике опыта в отчёте о практике;
- защита отчета.

Приложения: – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Формируемые компетенции: УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-5;

Результат ознакомительной практики в форме практической подготовки должен быть оформлен в виде отчета.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании ознакомительной практики студент предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- индивидуальное задание (Приложение 2);

- отчет о прохождении практики (Приложение 3, 6);
- дневник по практике (Приложение 4);
- отзыв о прохождении практики подписанным руководителем практики от предприятия (приложение 5).

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

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

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

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Содержание промежуточной аттестации по ознакомительной практике в форме практической подготовки раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО 3++.

Оценочные средства по практике в форме практической подготовки содержат:

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

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

Компетенции			Показатели/Критерии оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
Код	Содержание	Этап формирования			
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	завершающий	применяет практические навыки научного поиска и практической работы с источниками информации	1, 5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	завершающий	применяет практические навыки определения задач и выбора оптимальных способов их решения	3, 5	Дневник, отчет, отзыв руководителя

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	завершающий	применяет практические навыки планирования саморазвития; самостоятельного решения образовательных задач в установленный срок	1, 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	завершающий	применяет методы и средства укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования	3, 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	завершающий	применяет практические навыки прогнозирования развития событий и оценки последствий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	3, 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	завершающий	применяет различные средства и приемы взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития	4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	завершающий	применяет практические навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	2, 5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	завершающий	применяет практические навыки подготовки аналитических, информационных и других материалов	2	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и	завершающий	применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	1, 4, 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя

	муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;				
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	завершающий	применяет современные информационные технологии для решения задач	3, 4, 5	Дневник, отчет, отзыв руководителя

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

Проведение практики обучающихся регламентировано руководящими документами (ФГОС ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет», утвержденного приказом № 1154 от 30.12.2020 г.).

Перед прохождением ознакомительной практики в форме практической подготовки студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов с главными специалистами государственной или муниципальной организации, с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление с ежегодными отчетами и текущей документацией, с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

На протяжении всей ознакомительной практики в форме практической подготовки студент находится в принимающей организации ежедневно в соответствии с режимом ее работы, строго соблюдая правила внутреннего распорядка, ежедневно ведет дневник, в котором кратко излагает все виды выполняемых работ за день.

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

Общие требования оформления отчета

Обязательными элементами отчета о прохождении практики являются:

- титульный лист установленного образца с подписью руководителя практики от кафедры административного управления, бухгалтерского учета и аудита;
- задание по практике;
- введение, где содержится описание общих сведений о практике и краткая характеристика базы практики;
- анализ выполненной работы являющийся основной частью отчета и составляющий примерно 90 % его объема. В разделе дается описание и анализ

выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации;

- заключение, где обучающийся кратко излагает состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов); отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены; проявить универсальные и профессиональные компетенции;
- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости) содержащий сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации;
- источники информации;
- приложения (при необходимости).

Текст отчета пишется аккуратно, от руки, чернилами (пастой) или оформляется в виде принтерных распечаток на сброшюрованных листах формата А4 (210х297 мм). Объем отчета должен соответствовать 15-25 страницам печатного текста.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики.

Отчет по практике обучающийся защищает у руководителя (руководителей) практики от университета. На защите отчёта по практике обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Дневник по практике заполняется по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы и подписывается руководителем практики от организации.

Обязательными элементами дневника по практике являются:

- титульный лист;
- анкетные данные обучающегося;
- сроки прохождения практики;
- ежедневный отчет о выполненной работе;
- отзыв руководителя практики от университета на отчет обучающегося.

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

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

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике, - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации, - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, - своевременность сдачи	Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки. Оценка «хорошо» – основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении. Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от

			требований к оформлению дневника практики. Оценка «неудовлетворительно»– дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.
2	Отчет о прохождении практики	- соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданием, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению.	Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданию, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объем; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению. Оценка «хорошо»– основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объем отчета; имеются упущения в оформлении. Оценка «удовлетворительно»– имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы. Оценка «неудовлетворительно»– задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.
3	Отзыв руководителя практики от профильной организации	- уровень теоретической подготовки - умение пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений - уровень профессионального самосознания - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике	Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности,

		- индивидуальные особенности обучающегося	интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения. Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения. Оценка «удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли,
--	--	--	--

			профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя. «неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.
4	Защита отчета по практике	- умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы	Оценка «отлично» –выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений. Оценка «хорошо» – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя. Оценка «удовлетворительно» – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять

			полученные знания по образцу в стандартной ситуации. Оценка «неудовлетворительно» – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.
--	--	--	--

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации по ознакомительной практике:

1. Каковы назначение, цели деятельности учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в осуществлении финансовой деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Каковы результаты проведенного анализа?
7. Какая проблема была изучена в ходе прохождения практики?

5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики в форме практической подготовки

а) Литература

1. Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А. А. Акмалова, В. М. Капицын. — Москва : Инфра-М, 2021. — 414 с — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-014417-7. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/981344> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
2. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С. П. Анзорова, С. Г. Федорчукова. — Москва : Инфра-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-016369-7. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
3. Бочкарева, Н.А. Трудовое право России : учебник / Н. А. Бочкарева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 526 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/79438.html> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
4. Государственная и муниципальная служба : учебник / под редакцией А. Н. Митина, В. Ш. Шайхатдинова. — Москва : Инфра-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-014662-1. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
5. Государственное и муниципальное управление : учебник / под редакцией Н. И. Захарова. — Москва : Инфра-М, 2019. — 288 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).

— ISBN 978-5-16-009194-5. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/992997> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

6. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : Инфра-М, 2020. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-015235-6. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020519> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

7. Наумов, С. Ю. Основы организации муниципального управления : учебное пособие / С. Ю. Наумов, Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Форум : Инфра-М, 2020. — 375 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-107631-6. — URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1018188> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

8. Трудовое право : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / Н. Д. Амаглобели [и др.]. — 4-е изд. — Москва : Юнити-Дана, 2015. — 503 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52577.html> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

9. Трудовое право : учебник для бакалавриата / под редакцией В. М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : Инфра-М, 2020. — 368 с. — ISBN 978-5-91768-923-4. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1071764> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

10. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-16-107528-9. — URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1067785> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (БК РФ) от 31.07.1998 №145-ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998г.) (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/>

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

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

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

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

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

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

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

Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Федеральная служба государственной статистики - www.gks.ru;

Центральный банк РФ - www.cbr.ru;

Бизнес-журнал – <http://www.business-magazine.ru>

Журнал «Эксперт» – <http://www.expert.ru>
Информационная база Гарант - <http://base.garant.ru>
Информационный портал Консультант - <http://www.consultant.ru>

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

Для проведения занятий в СГУ имеются учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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

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

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows, Microsoft Office. Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access. Программа для онлайн конференций BigBlueButton

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

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

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

7 ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»
Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

Рабочий график (план) ознакомительной практики в форме практической подготовки

студента направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль
«Государственная и муниципальная служба», форма обучения _____

ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы _____

ФИО

Период проведения практики в форме практической подготовки с «_____» _____ 202_ г. по
«_____» _____ 202_ г.

База практики _____

№	Этапы проведения практической подготовки при проведении практики (в соответствии с п. 2.1 программы)	Сроки (с «_____» _____ по «_____» _____)	Форма отчетности (раздел отчета, предоставленный отчет, иная форма)
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности		Ведомость по технике безопасности Календарный план Дневник практики Собеседование на дифференцированном зачете
2	Основной этап		Дневник практики Раздел в отчете План изучения
3	Заключительный этап		Дневник практики Отчет по практике Дифференцированный зачет

Составили:

Руководитель практической подготовки при
проведении практики
от университета

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практической подготовки при
проведении практики
от профильной организации

подпись

Ф.И.О.

С рабочим графиком (планом) проведения практической подготовки при проведении практики
ознакомлен:

Студент группы _____

подпись

Ф.И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной
безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен

Руководитель практики

От профильной организации
(юридическое наименование
организации)

подпись

Ф.И.О.

МП

С инструктажем ознакомлен:

Студент группы _____

подпись

Ф.И.О.

**Образец оформления индивидуального задания и рабочего графика (плана)
проведения практики**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сочинский государственный университет»

Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

УТВЕРЖАЮ

Зав. кафедрой _____

«____» _____ 202__ г.

**Индивидуальное задание
ознакомительной практики в форме практической подготовки**

студента бакалавриата группы _____

ФИО

Время проведения практической подготовки при проведении практики с
«____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

№	Виды деятельности при прохождении практической подготовки при проведении практики <i>(в соответствии с п. 2.1 программы, формулировки должны быть более развернутые и конкретные, чем в рабочем графике)</i>	Сроки (с «____» _____ по «____» _____)	Ожидаемые результаты
1	Вводный инструктаж по организации проведения практики; Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.		Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда; Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Определение рабочего места. Согласование рабочего графика проведения практики с руководителем практики от профильной организации. Ознакомительная лекция.
2	Задание 1. Изучение структуры организации и основных функций ее структурных подразделений. Формируемые компетенции: УК-1; УК-6; ОПК-5;		Проведение наблюдения. Сбор фактического материала. Ознакомиться с целями, задачами, функциями и организации структурного подразделения или организации в целом. Изучить Устав. Выяснить: - на основании каких юридических актов создана и функционирует организация; - порядок избрания или назначения руководителя организации и его заместителей. Их обязанности, права и ответственность; - структурные подразделения организации, кем они создаются. - на каких принципах осуществляется руководство структурными подразделениями; - кому подчиняется руководитель структурного подразделения в линейном и функциональном отношениях. Имеет ли

			структурное подразделение собственную компетенцию.
3	Задание 2. Изучение нормативных и правовых документов в деятельности организации Формируемые компетенции: ОПК-1; ОПК-3;		- изучение специальной литературы по государственному и муниципальному управлению; - работа с нормативными правовыми актами, действующими в сфере государственного и муниципального управления;
4	Задание 3. Изучение внутреннего распорядка работы и организация рабочего места Формируемые компетенции: УК-2; УК-7; УК-8; ОПК-8		Ознакомиться: - с регламентом работы организации. Положения. Должностные инструкции; - общий порядок работы со служебными документами; - общий порядок проведения служебных административных совещаний; - возложение ответственности за организацию труда работников администрации, контролю и учету выхода их на работу, соблюдение ими трудового распорядка.
5	Задание 4. Изучение межличностных, групповых и организационных коммуникаций Формируемые компетенции: УК-9; ОПК-5; ОПК-8		Описать: как организованы процессы коммуникации, каким программным обеспечением, инструментами и технологиями, какими нормативными документами регламентируется, какие методы управления используются
6	Задание 5. Анализ собранной информации Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; ОПК-1; ОПК-8		Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности в адрес руководителей.
7	Задание 6. Заключение. Подготовка и оформление отчётных документов о прохождении практики Формируемые компетенции: УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-5;		• обработка данных. Составление сводных таблиц. • Интерпретация показателей • оформление дневника и отчета по практике; • описание полученного на практике опыта в отчёте о практике; • защита отчета.

Задание выдал:

Руководитель практической подготовки при проведении практики от университета

подпись

Ф.И.О.

Задание получил:

Студент группы _____

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:

Руководитель практической подготовки при проведении практики от профильной организации (юридическое наименование организации)

М.П.

подпись

Ф.И.О.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по итогам прохождения ознакомительной практики в форме практической подготовки

студента обучающегося по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, форма обучения _____

ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы _____

ФИО

Период проведения практики в форме практической подготовки с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.

База практики _____

Виды и качество выполнения работ
в период прохождения практики в форме практической подготовки

№	Наименование компетенции	Виды работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл) /не выполнении (неудовл)		Подпись руководителей практики	
			Руководитель от ОО	Руководитель от профильной организации	Образовательная организация	Профильная организация
1	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач					
2	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений					
3	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
4	УК-7 Способен поддерживать					

	должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности					
5	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов					
6	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах					
7	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;					
8	ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;					

9	ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;					
10	ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности					

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями профильной организации, в которой проходила практика в форме практической подготовки _____

Замечания и рекомендации _____

Итоговая оценка по практике в форме практической подготовки (выставляется на основании результатов ведения дневника и отчета по практике) _____

Руководитель практики в форме практической подготовки от Университета

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации

подпись

Ф.И.О.

С результатами прохождения практики ознакомлен
Студент группы _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

«__»_____202__ г.

Факультет экономики и права
Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

ОТЧЁТ

МАКЕТ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сочинский государственный университет»

Факультет экономики и права
Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

ДНЕВНИК

ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ
в форме практической подготовки

ТИП ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

ПРОФИЛЬ: «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

1. Анкетные данные обучающегося

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от университета _____
(указывается ФИО и должность)

Руководитель практики от профильной организации _____
(указывается ФИО и должность)

2. Сроки прохождения практики

Начало практики “ ____ “ _____ 20_ г.

Окончание практики “ ____ “ _____ 20_ г.

3. Ежедневный отчет о выполненной работе

(обучающийся ежедневно заполняет данный раздел на основании индивидуального задания согласованного с руководителем практики от профильной организации)

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении работы
	Назначение руководителя практики от профильной организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации.	

4. Отзыв руководителя практики от университета на отчет обучающегося

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

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Отметка о допуске к защите

(допущен/не допущен к защите)

“ “ 20 Г.

подпись руководителя практики от университета

Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики
при соответствующей защите отчета по практике

Руководитель практики от университета

Подпись

ФИО

Руководитель практики от
профильной организации

Подпись

ФИО

ОТЗЫВ

Руководителя практики от профильного предприятия _____

(наименование предприятия)

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

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

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

и завершил (а) практику _____
(дата)

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

выполнил (а) _____
указать формы деятельности, работ, выполненных обучающимся(ейся)

Показал (а) _____

(Отметить:

Уровень теоретической подготовки

Умение пользоваться терминологией

Уровень сформированности профессиональных умений

Уровень профессионального самосознания (четкое и зрелое определение своей профессиональной роли)

Мотивация обучающегося (интерес к данному виду практики, интерес к работе данной организации, учреждения, предприятия)

Отношение обучающегося к практике (ответственность, дисциплинированность, исполнительность и т.д.)

Индивидуальные особенности обучающегося (уверенность, открытость, культура общения и т.д.))

Рекомендуемая оценка по практике
при соответствующей защите отчета по практике _____

Руководитель практики от профильного предприятия

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Памятка руководителю практики от профильной организации

1) В отзыве руководителя практики от организации следует отразить следующие вопросы:

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

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

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

Шкала оценивания обучающегося по итогам практики руководителем от профильной организации по практике:

«отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), неравнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.

«хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.

«удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального

самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.

«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Задание на ознакомительную практику

Содержание

Перечень сокращений (при необходимости, если в отчете используется большое число сокращенных названий и аббревиатур)

Введение (название организации, специфика организации, основных сфер ее деятельности, обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи (в зависимости от задания), которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц — 30 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 17 наименований. Количество рисунков — 3, таблиц — 7, приложений — 3»).

(Основная часть – не пишется как заголовок)

Глава 1. Ознакомление с деятельностью организации

Глава 2. Анализ нормативных и правовых документов в деятельности организации

Глава 3. Внутренний распорядок работы и организация рабочего места подразделения организации

Глава 4. Межличностные, групповые и организационные коммуникации

Глава 5. Анализ собранной информации:

- содержание выполненной работы, описание видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) в соответствии с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком);
- описание основных методов и приемов, используемых на практике, обоснование их применения;
- анализ всех собранных в ходе обследования материалов (при необходимости, в зависимости от задания) (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в Приложение);
- предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Заключение

- выводы по всем главам
- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения ознакомительной практики;
- наиболее существенные достижения;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- общая оценка итогов практики.

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

Приложения (при необходимости).

**Направление бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»
Профиль «Государственная и муниципальная служба»**

АННОТАЦИЯ

рабочей программы практики в форме практической подготовки

Ознакомительная практика

*статус практики - практика обязательной части учебного плана
форма обучения – очная*

Общая трудоемкость практики (ЗЕТ / час.)	3 / 108
Место практики в структуре образовательной программы	Практика относится к обязательной части учебного плана
Содержание практики	Задание 1. Изучение структуры организации и основных функций ее структурных подразделений Задание 2. Изучение нормативных и правовых документов в деятельности организации Задание 3. Изучение внутреннего распорядка работы и организация рабочего места Задание 4. Изучение межличностных, групповых и организационных коммуникаций Задание 5. Анализ собранной информации. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности в адрес руководителей Задание 6. Подготовка и оформление отчётных документов о прохождении практики
Формируемые компетенции (коды)	УК-1; УК-2; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-8
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-1.1 Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений УК-2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития,

	принципов образования УК-6.2 Строит дерево целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни УК-7.2 Использует основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внешних и внутренних условий реализации конкретной профессиональной деятельности УК-7.3 Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования. УК-8.1 Обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании УК-8.2 Анализирует социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека УК-8.3 Владеет принципами обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-9.1 Демонстрирует знания о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности УК-9.2 Умеет организовать взаимодействие с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития УК-9.3 Владеет базовыми средствами и приемами взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития ОПК-1.1 Свободно ориентируется в правовой системе России и правильно применяет нормы права ОПК-1.2 Использует основы правовых знаний в различных сферах деятельности ОПК-1.3 Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности ОПК-3.1 Анализирует требования к системе управления организации исходя из требований законодательства Российской Федерации и регулирующих органов,
--	--

	международных, национальных и отраслевых стандартов ОПК-3.2 Применяет нормативные правовые акты в конкретных правоотношениях ОПК-3.3 Подготавливает аналитические, информационные и другие материалы ОПК-5.1 Применяет современные технологии регистрации, хранения, представления данных, обработки информации и предоставления государственных (муниципальных) услуг ОПК-5.2. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-5.3 "Управляет процессами, оценивает и контролирует качество процессов управления информационно-коммуникационных технологий" ОПК-8.1 Демонстрирует знания принципов работы современных информационных технологий ОПК-8.2 Выбирает современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК-8.3 Владеет навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
Образовательные технологии	Установочная конференция, итоговая конференция, практическая подготовка
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой