

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
в форме практической подготовки
Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация (степень) выпускника	магистр
Магистерская программа	Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе
Форма обучения	Очная, очно-заочная, заочная
Выпускающая кафедра	административного управления, бухгалтерского учета и аудита

зав. кафедрой


к.э.н., доцент Борисова Т.Г.

Составители

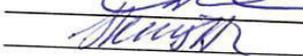

к.пл.н, доцент Даракчян Г.О.

к.э.н., доцент Кещян Н.А.

Программа ознакомительной практики составлена:
- в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки магистратуры 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1000;
- на основании учебного плана направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», магистерская программа «Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе».

Программу практики составили:

 Даракчян Г.О., к.пл.н., доцент

 Кещян Н.А., к.э.н., доцент

ВНЕШНИЙ ЭКСПЕРТ:

*Государственный специалист - эксперт, резервист
государственной гражданской службы
первого класса Предъявительского
МЦА в г. Сочи*

Наименование



Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного управления, бухгалтерского учета и аудита «15» декабря 2020 года, Протокол №6

Программа практики одобрена на заседании Учебно-методического совета направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа практики одобрена на заседании Учебно-методического совета ФЭиПУ
Протокол № 2 от «21» декабря 2020 года

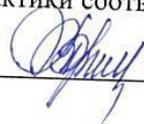
Председатель УМСН



Воробей Е.К.

Структура рабочей программы практики соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой



Полянская В.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа практики 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



Борисова Т.Г.

Программа практики переутверждена на 2023-2024 учебный год, протокол №10 заседания кафедры от «21» июня 2023 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения: без изменений

Зав. кафедрой



Борисова Т.Г.

Программа практики переутверждена на 2024/-2025 учебный год, протокол № 6 заседания кафедры от «13» февраля 2024г. _____

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Зав. кафедрой



Борисова Т.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки
 - 1.2 Типы, способы и формы проведения практики в форме практической подготовки
 - 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
2. Содержание практики в форме практической подготовки
 - 2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки
 - 2.2 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 по практике в форме практической подготовки
 - 4.1 Показатели оценивания компетенций
 - 4.2 Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики в форме практической подготовки
 - 5.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»
 - 5.2 Информационные технологии, используемые при проведении практики в форме практической подготовки
6. Материально-техническое обеспечение практики в форме практической подготовки
7. Особый порядок организации прохождения практики в форме практической подготовки обучающимися с ОВЗ и инвалидами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки

Целью ознакомительной практики направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», магистерская программа «Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе» является закрепление магистрантами теоретических знаний, полученных в процессе освоения дисциплин базовой и вариативной части учебного плана; формирование систематизированного обобщающего представления о профессиональной деятельности в сфере государственного и местного самоуправления, управления в государственных и муниципальных учреждениях, в социальной сфере и некоммерческих организациях; приобретение компетенций, необходимых для реализации этой деятельности.

Задачами ознакомительной практики 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 системой информации в организации.
- проведение анализа соответствия наличия базового образования занимаемой должности, выявление необходимости в переподготовке и повышении квалификации
- выяснение наличия кадрового резерва, критерии отбора и порядок формирования кадрового резерва;
- формирование навыков, обеспечивающих возможность самостоятельно принимать решения в процессе государственного и муниципального управления.

1.2 Типы, способы и формы проведения практики в форме практической подготовки

Ознакомительная практика проводится стационарным и выездным способом. 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 проходит в форме работы в организации (учреждении, предприятии), написании отчета и его защиты. Ознакомительная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков со стороны магистров.

Прохождение практики обязательно на базе конкретной организации (учреждения, предприятия). Практика в организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов.

Руководство ознакомительной практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры административного управления, бухгалтерского учета и аудита совместно с руководителями практики от организации.

Практика может проходить с применением дистанционных образовательных технологий

1.3. Сроки проведения практики в форме практической подготовки

Согласно учебному плану, ознакомительная практика проводится на первом курсе в первом семестре для студентов ОЗФО. Объем учебной практики 108 часов / 3 зачетных единицы. Продолжительность практики - 2 недели.

За десять дней до начала практики по распоряжению декана факультета проводится установочная конференция по практике, на которой обучающимся разъясняют цели, задачи, содержание, формы организации практики, порядок ее прохождения, отчетности по результатам практики, выдается задание на практику. Подтверждением информированности обучающегося о правилах организации практики и получения им задания на практику, является его личная подпись и дата в Журнале вводного инструктажа по организации проведения практики (Приложение А).

1.3 Место практики в структуре образовательной программы в форме практической подготовки

Ознакомительная практика Б2.О.01(У) относится к блоку Б2. Практика образовательной части подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». В соответствии с учебным планом Ознакомительная практика является видом учебной практики. Объем практики 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.

Перед прохождением ознакомительной практики магистрант должен:

знать:

- методы разработки, принятия и реализации решений на практике, учитывающих правовую и нормативную базу;
- методы анализа, планирования, прогнозирования в сфере государственного и муниципального управления;
- способы мотивации, оценки персонала в органах власти, разрабатывать программы по совершенствованию управления человеческими ресурсами;
- методы проектирования организационных структур.

уметь:

- систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;
- анализировать и использовать различные источники информации для проведения аналитических расчетов;
- анализировать, прогнозировать, экономически оценивать особенности развития организации, эффективность и конкурентоспособность выпускаемых товаров (услуг).

владеть:

- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности;
- навыками использования инструментов экономической политики;
- современными методиками поиска, сбора и обработки информации;
- навыками самостоятельной исследовательской работы.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий ознакомительной практики являются:

Стратегические подходы к управлению развитием общества

Политическая конфликтология и технологии переговорного процесса

Государственная национальная политика и управление этнополитическими процессами

Политическая власть и государственное управление

Методы научных исследований

Корпоративная культура и профессиональная этика в государственной и муниципальной сфере

1.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки в форме практической подготовки

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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты освоения		
		знания	умения	владение
1	2	3	4	5
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	- методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации; - сущность системного подхода	- применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций; - использовать системный подход в планировании деятельности	- методиками применения системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций; - использованием системного подхода в планировании деятельности
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	- особенности межкультурного разнообразия общества	- анализировать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества	- толерантного отношения к межкультурному разнообразию общества
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	- знание основ личного и профессионального развития; - приоритетных направлений саморазвития и самообразования	- решать задачи собственного личного и профессионального развития; - определять и реализовывать приоритеты совершенствования саморазвития и самообразования	- технологиями и управлением своей познавательной деятельности; - методами совершенствования на основе принципов самообразования в течение всей жизни

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

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

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 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.

Общая трудоемкость ознакомительной практики 108 часа, из них объем контактной работы – 4 ч., установочная конференция – 2 ч., 2 ч. – итоговая конференция.

№ 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. 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.	18/0,5	Журнал вводного инструктажа Проверка усвоения студентами правил техники безопасности и охраны труда.
2	Основной этап	1. Исследование деятельности. Исследовать устав организации, цель, задачи, функции подразделения или организации в целом. Рассмотреть организацию структуру, структуру персонала. 2. Исследование нормативно- правового обеспечения. Изучение нормативно- правовых актов, в соответствии с которыми ведется деятельность подразделения или организации в целом. 3. Исследование регламента деятельности. Изучить номенклатуру дел подразделения или организации в целом.	72/2	Дневник по практике Раздел в отчете План изучения

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)	Формы контроля
		<p>4. Определить на основании, каких юридических актов создана и функционирует организация или структурное подразделение.</p> <p>5. Исследовать и описать принятые в подразделении или организации документы, регламентирующие деятельность: Положения; Должностные инструкции; Общий порядок работы со служебными документами, регламенты и другие.</p> <p>6. Изучение отчетных документов. Изучение отчетных документов организации или структурного подразделения по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет о деятельности; - показатели эффективности деятельности; - квартальный, годовые отчеты и т.д. - финансовый отчет; - и т.д. <p>7. Анализ собранной информации. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности.</p>		
3	Заключительный этап	<p>Оформление дневника практики</p> <p>Подготовка письменного и устного отчета</p> <p>Защита отчета</p>	18/0,5	<p>Дневник практики</p> <p>Отчет о прохождении и практики</p> <p>Зачёт с оценкой</p>
		Всего часов:	108/3	

2.2 Задание на практику в форме практической подготовки

Задание 1. Исследование деятельности.

Ознакомиться с уставом организации, целью, задачами, функциями подразделения или организации в целом. Рассмотреть организацию структуру, структуру персонала.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-5

Задание 2. Исследование нормативно-правового обеспечения:

Изучение нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми ведется деятельность подразделения или организации в целом.

Формируемые компетенции: УК-6

Задание 3. Исследование регламента деятельности:

Изучить номенклатуру дел подразделения или организации в целом.

Определить на основании, каких юридических актов создана и функционирует организация или структурное подразделение.

Исследовать и описать принятые в подразделении или организации документы, регламентирующие деятельность: Положения; Должностные инструкции; Общий порядок работы со служебными документами, регламенты и другие.

Формируемые компетенции: УК-6

Задание 4. Изучение отчетных документов:

Изучение отчетных документов организации или структурного подразделения по направлениям:

- отчет о деятельности;
- показатели эффективности деятельности;
- квартальный, годовые отчеты и т.д.
- финансовый отчет и т.д.

Формируемые компетенции: УК-6

Задание 5. Анализ собранной информации.

Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности.

Формируемые компетенции: УК-5

Задание 6. Заключение

Заключение содержит: обобщение и оценку результатов практики. Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами. Оформление отчета о проделанной работе. Сдача отчета и дневника практики. Защита отчета.

Приложения:

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

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

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

По окончании ознакомительной практики в форме практической подготовки студент предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- отчет о прохождении практики (Приложение 2, 6);
- дневник по практике (Приложение 3);
- отзыв о прохождении практики подписанным руководителем практики от предприятия (приложение 5).

Руководитель практики от СГУ (Приложение 4) проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания ознакомительной практики и возможности допуска к защите. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются). Защита может проводиться публично в учебной группе с презентацией результатов ознакомительной практики и основных разделов отчета или в ходе дискуссии с научным руководителем.

На защите отчёта по практике обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

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

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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.

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики)
- требования к защите отчета по итогам практики
- 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 критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	завершающий	умеет формулировать задачу, на решение которой ориентировано индивидуальное задание	1; 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	завершающий	анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	1; 5; 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	завершающий	может анализировать содержание управленческих информационных источников, пользуется практическими навыками планирования профессиональной деятельности с целью её совершенствования	2; 3; 4; 6	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 в форме практической подготовки обучающихся регламентировано руководящими документами (ФГОС ВО направления 38.04.04 «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 студент должен изучить программу практики в форме практической подготовки 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 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 (210x297 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 форме практической подготовки в целом

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению. 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
3	Отзыв руководителя практики от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> - уровень теоретической подготовки - умение пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений - уровень профессионального самосознания - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике - индивидуальные особенности обучающегося 	<p>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, 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			<p>мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы 	<p>Оценка «отлично» — выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации по ознакомительной практике в форме практической подготовки:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная

организация (учреждение)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

5. Какие документы (проекты документов) были составлены?

6. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

а) Основная литература

1. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учеб. пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков — М.: ИНФРА-М, 2019. — 268 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>] — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/5861. - ISBN 978-5-16-010110-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1014757>. – Режим доступа: по подписке.

2. Миронов, А. Н. Нормотворчество органов государственного и муниципального управления: учебное пособие / А.Н.Миронов, С.Н.Ушаков. — Москва: ИНФРА-М, 2020.— 201 с. — (Высшее образование: Магистратура).— DOI 10.12737/textbook_5bc85bb23d36b2.00209658. - ISBN 978-5-16-014055-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1074344>. – Режим доступа: по подписке.

3. Муниципальное управление и местное самоуправление: учебник / под ред. И.А. Алексеева. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 353 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a02add719346.49419279. - ISBN 978-5-16-013173-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1044680>. – Режим доступа: по подписке.

4. Киселев, А. Г. Информация и коммуникация в государственном управлении: монография / А.Г. Киселёв, П.Н. Киричёр. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 268 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_5c3597c1afe618.59175672. - ISBN 978-5-16-014753-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1002821> – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1.Леонова О.В. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Леонова О.В.— Электрон. текстовые данные. — М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 70 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46493>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2.Новиков А.М. Методология научного исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Новиков А.М., Новиков Д.А.— Электрон. текстовые данные. — М.: Либроком, 2010.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8500>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3.Минько Э.В. Методы прогнозирования и исследования операций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Минько Э.В., Минько А.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2012.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18821>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Лубенец Ю.В. Экономико-математические методы и модели [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лубенец Ю.В.— Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2013.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55180>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (БК РФ) от 31.07.1998 №145-ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998г.) (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/>
3. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.01.1996 N 14-ФЗ Часть 2 (в действующей редакции). <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>
4. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ - Часть 1 (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>
5. Федеральный закон от 23 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 7.
8. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
9. Федеральный закон №131"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <http://www.consultant.ru/popular/>
10. Федеральный закон от 20 июля 1995 года (с изм. внесенными ФЗ от 09.07.1999. Хо159-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>

5.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики в форме практической подготовки

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам университета. СГУ обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

1. Договор №3566эбс от 15.02.2019 г. с ООО «Знаниум» о предоставлении доступа к электронной библиотечной системе «Znanium.com» - www.znanium.com - 1500 ключей;
2. Договор № 4292эбс от 12.02.20 с ООО «Знаниум» о предоставлении доступа к электронной библиотечной системе «Znanium.com» - www.znanium.com - 1500 ключей;
3. Договор № 5350/19 от 24.06.2019 г. с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе о предоставлении доступа к ЭБС «IPR- books» - <http://www.iprbookshop.ru>;

4. Договор №6772/20 от 03.07.2020 с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе, а электронная информационно-образовательная среда обеспечивает необходимый доступ обучающихся.

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: MicrosoftWindows, 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.

7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

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

При определении мест ознакомительной практики 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) практики в форме практической подготовки ознакомительная практика

студента, обучающегося по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление «Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе», форма обучения _____

ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы _____

ФИО

Период проведения практики в форме практической подготовки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ 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.

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
практической подготовки при проведении практики
ознакомительная практика**

студента магистратуры группы _____

ФИО

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

№	Виды деятельности при прохождении практической подготовки при проведении практики (в соответствии с п. 2.1 программы, формулировки должны быть более развернутые и конкретные, чем в рабочем графике)	Сроки (с « ____ » _____ по « ____ » _____)	Ожидаемые результаты
1	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности Формируемые компетенции: УК-1; УК-5; УК-6		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
2	Задание 1. Исследование деятельности. Формируемые компетенции: УК-1; УК-5		Ознакомиться с уставом организации, целью, задачами, функциями подразделения или организации в целом. Рассмотреть организацию структуру, структуру персонала.
2	Задание 2. Исследование нормативно-правового обеспечения: Формируемые компетенции: УК-6		Изучение нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми ведется деятельность подразделения или организации в целом.
3	Задание 3. Исследование регламента деятельности: Формируемые компетенции: УК-6		Изучить номенклатуру дел подразделения или организации в целом. Определить на основании, каких юридических актов создана и функционирует организация или структурное подразделение. Исследовать и описать принятые в подразделении или организации документы, регламентирующие деятельность: Положения;

			Должностные инструкции; Общий порядок работы со служебными документами, регламенты и другие.
4	Задание 4. Изучение отчетных документов: Формируемые компетенции: УК-6		Изучение отчетных документов организации или структурного подразделения по направлениям: - отчет о деятельности; - показатели эффективности деятельности; - квартальный, годовые отчеты и т.д. - финансовый отчет; - и т.д.
5	Задание 5. Анализ собранной информации. Формируемые компетенции: УК-5		Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности.
6	Задание 6. Заключение Формируемые компетенции: УК-1; УК-5; УК-6		Заключение содержит: обобщение и оценку результатов практики. Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами. Оформление отчета о проделанной работе. Сдача отчета и дневника практики. Защита отчета. Приложения: - представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление «Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе», 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 критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий					
2	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия					
3	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки					

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.

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

Факультет экономики и права
Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

Отчёт защищён с оценкой _____

«__» _____ 202_ г

Руководитель от университета

_____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

ОТЧЁТ

о прохождении ознакомительной практики

в форме практической подготовки

на (в)

наименование организации

Обучающийся/обучающаяся

индекс группы

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от организации

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от университета

подпись

Ф.И.О.

20 _____

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: УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 38.04.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА «ТЕХНОЛОГИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
УПРАВЛЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ СЕКТОРЕ»

Сочи 202_

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 « ____ » _____ 202_ г.

Окончание практики « __ « _____ 202_ 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 ¹ . 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 ² .	

¹ Данный пункт обязательно прописывается в дневнике в случае, когда приказ о направлении на практику был издан без закрепления за обучающимся руководителя от профильной организации. В первый день практики происходит назначение руководителя практики от профильной организации.

² Формулировка данного пункта дневника не подлежит изменению и указывается в обязательном порядке.

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), 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.

«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 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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. Краткая характеристика объекта ознакомительной практики.

- краткая информация об организации (предприятии), в которой проходила практика, о ее структуре, целях и задачах;
- административное положение (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами);
- краткая история становления и развития;
- основные направления деятельности;
- организационная структура организации;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции) – при необходимости (в соответствии с направленностью образовательной программы);
- краткий анализ основной деятельности организации (с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п. в зависимости от направленности образовательной программы).

Глава 2. (Название в зависимости от вида практики и специфики задания на практику).

- 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 магистратуры 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Магистерская программа «Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе»

АННОТАЦИЯ

рабочей программы практики в форме практической подготовки

Ознакомительная практика

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

Общая трудоемкость практики (ЗЕТ / час.)	3 / 108
Место практики в структуре образовательной программы	Практика относится к обязательной части учебного плана
Содержание практики	Задание 1. Исследование деятельности. Задание 2. Исследование нормативно-правового обеспечения Задание 3. Исследование регламента деятельности Задание 4. Изучение отчетных документов Задание 5. Анализ собранной информации Задание 6. Заключение
Формируемые компетенции (коды)	УК-1; УК-5; УК-6
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-1.1 Знание основ критического мышления и анализа, основных направлений развития философских и научных знаний. УК-1.2 Применяет методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации на основе системного подхода УК-1.3 Владеет методиками постановки цели, определения способов ее достижения УК-5.1 Знание закономерностей и особенностей социально-исторического развития различных культур УК-5.2 Анализ особенностей межкультурного разнообразия общества УК-5.3 Использование правил и технологий эффективного межкультурного взаимодействия УК-6.1 Выбор методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения УК-6.2 Решение задач собственного личностного и профессионального развития, определения и реализации приоритетов совершенствования самооценки и образования в течение всей жизни
Образовательные технологии	Установочная конференция, итоговая конференция, практическая подготовка
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой