

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



2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
в форме практической подготовки
Организационно-управленческая 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
Кешян Н.А.

Кешян

ст. преподаватель
Балабанова А.О.

Балабанова

Сочи 2021

Программа практики в форме практической подготовки «Организационно-управленческая 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. Кещян Н.А., к.э.н., доцент
Балабанова А.О. Балабанова А.О., ст. преподаватель

ВНЕШНИЙ ЭКСПЕРТ:

Куртава М.А. Куртава М.А., глава Администрации Барановского
сельского округа г. Свеч.

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.

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.

Воробей Е.К.

Структура рабочей программы практики соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой

Полянская В.В.

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.

На основании приказа ректора № 254 от 11.03.2022, распоряжения ректора № 243-р, от 06.07.22 г в пункт «3. Требования к результатам освоения ОПОП ВО 3++» ОПОП внесены следующие изменения:

- профессиональные компетенции, установленные вузом (ПКУВ) на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников считать Профессиональными компетенциями определенными организацией самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (ПК).

ПКУВ-1 считать ПК-1;

ПКУВ-2 считать ПК-2.

Добавлена форма Аттестационного листа в приложения.

Зав. кафедрой



Борисова Т.Г.

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

Без изменений

Зав. кафедрой



Борисова Т.Г.

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 2024/2026 учебный год, протокол №6 заседания кафедры от «13» февраля 2024 г.

Без изменений

Зав. кафедрой



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

1.1 Цели и задачи практики

Целью практики Б2.В.01 (П) «Организационно-управленческая практика» в форме практической подготовки направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» является закрепление и углубление полученных специальных знаний о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления для решения конкретных организационно-управленческих задач, а также приобретение практических навыков и компетенций в выполнении профессиональных функций и задач в соответствии с видами профессиональной деятельности будущих служащих.

Задачами организационно-управленческой практики в форме практической подготовки являются:

- 1) закрепление приобретенных теоретических знаний по профессиональному циклу дисциплин;
- 2) анализ структуры управления, оценка функций, методов управления в организации выбранной в качестве базы практики;
- 3) ознакомление с методологией и технологией решения профессиональных задач;
- 4) анализ документационного обеспечения управления;
- 5) формулированием и решением задач, возникающих в ходе организационно-управленческой деятельности;
- 6) осуществление самостоятельной управленческой, аналитической, проектной деятельности;
- 7) развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранного профиля.
- 8) представлением итогов проделанной работы в виде отчета, оформленного в соответствии с предъявляемыми требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

1.2 Типы, способы и формы проведения практики

Организационно-управленческая практика в форме практической подготовки проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

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

1.3 Сроки проведения практики

Объем практики Б2.В.01 (П) «Организационно-управленческая 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 в четвертом семестре для студентов очной формы обучения.

1.4 Место практики в структуре образовательной программы

Организационно-управленческая практика в форме практической подготовки (Б2.В.01 (П)) относится к блоку Б2 «Практика» образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» к части, формируемой участниками образовательных отношений. В соответствии с учебным планом организационно-управленческая практика является видом производственной практики. Объем практики в форме практической подготовки составляет 108 часов. Организационно-управленческая 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

Исследование социально-экономических и политических процессов

Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов

Система государственного и муниципального управления

Статистические методы в государственном и муниципальном управлении

Управленческий анализ хозяйственной деятельности

Основы проектной деятельности

Правоведение

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

Управление городским хозяйством

Экономика города

Психология

Основы управления персоналом

Иностранный язык

Речевая коммуникация и деловое общение

Связи с общественностью в органах власти

Введение в профессиональную деятельность

Физическая культура и спорт

Элективные дисциплины по физической культуре и спорту. Фитнес.

Элективные дисциплины по физической культуре и спорту. Спортивные и подвижные игры.

Элективные дисциплины по физической культуре и спорту. Общая физическая подготовка для студентов с отклонениями в состоянии здоровья.

Ознакомительная практика

Перед прохождением организационно-управленческой практики в форме практической подготовки студент должен:

знать:

- принципы сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач;
- методы решения поставленных задач;
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах;
- основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования;
- механизмы организационного и документационного обеспечения деятельности в государственной и муниципальной сфере;
- методы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере.

уметь:

- анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;
- организовывать собственное социальное взаимодействие в команде; определять свою роль в команде;
- принимать рациональные решения и обосновывать их;
- планировать последовательность шагов для достижения заданного результата;

– учитывать в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии.

владеть:

– навыками осуществлять межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии создания и управления командой;

– навыками использования различных форм организации, нормирования и оплаты труда, направленные на эффективное использование трудовых ресурсов.

– навыками разработки, согласования и утверждения планов мероприятий, оценки достижения результатов, разработки корректирующих мероприятий для достижения планов, а также выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля.

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

Прогнозирование и планирование

Территориальная организация населения и управление демографической политикой

Государственное регулирование экономики

Экономическая политика государства

Экономика государственного муниципального сектора

Региональное управление и территориальное планирование

Маркетинг территорий

Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы

Государственное и муниципальное экологическое управление

Теория организации

Основы трудовой деятельности муниципального и государственного служащего

Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении

Исполнительно-распорядительная практика

Преддипломная практика

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

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения организационно-управленческой 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 организационно-управленческой 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.

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Универсальные компетенции			
Системное и критическое мышление	УК – 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК – 1.1 - Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач	Знать: особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков; структуру организации и порядок взаимодействия подразделений и служб; Уметь: собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями; Владеть: навыками формирования информационного взаимодействия руководителя с организациями
		УК – 1.2 - Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	Знать: методы анализа источников информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации; Уметь: определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов; систематизировать информацию по заданным критериям; Владеть: навыками интерпретации полученных данных и представления их в систематизированном виде
		УК – 1.3 - Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений	Знать: современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации; Уметь: обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы; Владеть: навыками поиска информации в

			существующих баз данных
Разработка и реализация проектов	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	УК – 2.1 - Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	Знать: - основные способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты системы регионального управления и территориального планирования, антикризисного управления; Уметь: - использовать в профессиональной деятельности способы решения поставленных задач и оценки результатов системы регионального управления и территориального планирования, антикризисного управления; Владеть: - методами и технологиями решения задач и оценки результатов системы регионального управления и территориального планирования, антикризисного управления
		УК – 2.2 - Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает план, определяет целевые этапы и основные направления работ	Знать: - основы и альтернативы решений в сфере регионального управления и территориального планирования, антикризисного управления, виды планов, целевых этапов и основных направлений работ; Уметь: - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов регионального

			управления и территориального планирования, антикризисного управления, разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. Владеть: - способами и методами анализа альтернативных вариантов решений для достижения намеченных результатов в сфере регионального управления и территориального планирования, антикризисного управления.
		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	Знать: - способы, методы и технологии разработки целей и задач, оценки продолжительности и стоимости проектов в сфере регионального управления и территориального планирования, антикризисного управления; Уметь: - разрабатывать цели и задачи, проводить оценку продолжительности и стоимости проектов в сфере регионального управления и территориального планирования, антикризисного управления; Владеть: - методикой и технологиями разработки целей и задач, оценки продолжительности и стоимости проектов в сфере регионального

			управления и территориального планирования, антикризисного управления.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК – 3.1 - Демонстрирует знание индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях	Знать: структуру индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; Уметь: оценивать индивидуально-психологические свойства субъекта социального взаимодействия; Владеть: – навыками применения правил и приемов социального взаимодействия в команде; – навыками управления поведением групп людей, с которыми осуществляется взаимодействие;
		УК – 3.2 -Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывать их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии	Знать: – принципы и приемы организацию социального взаимодействия в команде; Уметь: организовывать собственное социальное взаимодействие в команде и адекватно определять свою роль в команде; Владеть: – приемами эффективной совместной деятельности и общения разных людей
		УК – 3.3 - Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии создания и управления командой	Знать: теорию межличностного взаимодействия, включающую планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения поставленных целей;

			Уметь применять технологии создания и управления командой; Владеть; навыками эффективного межличностного взаимодействия, а также навыками использования технологии создания и управления командой
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК – 4.1 - Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии	Знать: основные единицы языка и речи и правила их функционирования; основные принципы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках Уметь: строить коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
		УК – 4.2 - Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках	Знать: основную терминологическую лексику по своему профилю и лексику научного стиля; элементы сравнительной культурологии, стилистики и строя изучаемого языка Уметь: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе коммуникации Владеть: преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе коммуникации.
		УК – 4.3 -Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках,	Знать: коммуникативные качества речи; речевой этикет; сути, правил и норм общения; требования к речевому поведению в различных

		полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках	коммуникативно-речевых ситуациях Уметь: использовать иностранный язык в профессиональной коммуникации; писать деловые письма на иностранном языке Владеть: техникой речи; языковыми и речевыми нормами; опытом создания и анализа профессионально значимых типов высказываний
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК – 6.1 - Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования	Знать: принципы тайм-менеджмента Уметь: демонстрировать знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования Владеть: методами 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	Знать: принципы образования во время реализации траектории саморазвития Уметь: строить дерево целей саморазвития, ставить стратегические, тактические и оперативные задачи Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
		УК – 6.3 - Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок	Знать: методы и инструменты самоорганизации и самообразованию Уметь: планировать саморазвитие, достигать цели в учебе, самовоспитании и других видах деятельности Владеть: способностью самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для	УК – 7.1 - Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения	Знать: основы физической культуры и здорового образа жизни, - средства и методы физической культуры;

	обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	Уметь: осуществлять самоконтроль физического развития и физической подготовленности; Владеть: способами физкультурно-спортивной деятельности для достижения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
		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	Знать: основы здорового образа жизни Уметь: использовать здоровьесберегающие технологии Владеть: навыками здорового образа жизни
		УК – 7.3 - Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования.	Знать: влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья Уметь: выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной физической культуры Владеть: навыками и средствами самостоятельного, методически правильного достижения должного уровня физической подготовленности
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК – 9.1 - Демонстрирует знания о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности	Знать: основы психофизического развития, задержек психического развития, нормального и аномального развития личности Уметь: определять признаки психофизического развития, задержки психического развития, признаки нормального и

			аномального развития личности Владеть: навыками учета признаков психофизического развития, выявления задержек психического развития, признаков нормального и аномального развития личности
		УК – 9.2 - Умеет организовать взаимодействие с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития	Знать: основы взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития Уметь: организовать взаимодействие с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития Владеть: навыками взаимодействия с людьми с особенностями 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	Знать: базовые средства и приемы взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития Уметь: использовать приемы взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития Владеть: навыками взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития
Профессиональные компетенции (ПКУВ)			
Организационно-управленческий	ПКУВ 1. Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной	ПКУВ 1.1 - Осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности	Знать: порядок работы с документами (проектирование, согласование, утверждение, ввод в действие, изменение, отмена действия)

	власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	государственной и муниципальной сфере	Уметь: проектировать нормативно-техническую и регламентирующую документацию по системе организации труда; Владеть: способностью формировать и анализировать систему документирования и регламентации технологических процессов с учетом действующей нормативной правовой базы;
		ПКУВ 1.2 - Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в том числе планирование деятельности организаций и подразделений, проектирование и реализация образовательного процесса в образовательных организациях, формирование организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере	Знать: методы анализа факторов организации технологического процесса, управленческих бизнес- функций; Уметь: проводить анализ форм организации, разделения и кооперации труда, состояния и оснащенности рабочих мест, результатов их оценки по условиям труда; Владеть: навыками подготовки предложений по внесению изменений в технологические регламенты выполнения работ
		ПКУВ 1.3 – Использует различные формы организации, нормирования и оплаты труда, направленные на эффективное использование трудовых ресурсов	Знать: методы нормирования труда и способы исследования и технологических процессов; Уметь: обрабатывать и анализировать результаты специальных исследований трудовых процессов; Владеть: навыкам проведения финансово-экономического обоснования необходимости нормирования труда
Организационно-управленческий	ПКУВ 2. Способен осуществлять деятельность по анализу, регламентированию, проектированию, оптимизации, автоматизации, внедрению и	ПКУВ 2.1 - Использует методы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере	Знать: методы и способы многофакторного анализа, классификации и кластеризации решаемых профессиональных задач; Уметь: сравнивать, анализировать, синтезировать, обобщать и классифицировать информацию;

	контролю процессов и административных регламентов организаций		Владеть: навыками применения информационно-аналитических автоматизированных систем
		ПКУВ 2.2 - Выявляет ответственных работников подразделения за участок работы в административном регламенте, отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов	Знать: общие принципы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; Уметь: устанавливать соответствие наименований должностей и квалификационных требований содержанию выполняемых работ; Владеть: навыками осуществления системного анализа профессионально-квалификационной структуры персонала по видам производственной деятельности
		ПКУВ 2.3 - Владеет навыками разработки, согласования и утверждения планов мероприятий, оценивает достижение результатов, разрабатывает корректирующие мероприятия для достижения планов, а также выбирает контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля	Знать: методы и показатели планирования, анализа и контроля состояния трудовых ресурсов; Уметь: осуществлять комплексный анализ показателей качественного и количественного состояния трудовых ресурсов; Владеть: способностью осуществлять календарное планирование замены и пересмотра норм труда на основе плана технического развития и организации производства, рационализации рабочих мест, мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда

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 анализирует структуру управления организацией (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	1. Изучение технологии управления в государственном (муниципальном) секторе. 2. Изучение современных информационных технологий в государственном и муниципальном секторе. 3. Исследование нормативно-правовых процедур в государственном и муниципальном секторе. 4. Исследование технологии принятия решений в государственном и муниципальном секторе. 5. Исследование содержания и правового статуса коммуникации в государственном и муниципальном секторе.	72/2	Дневник по практике Раздел в отчете План изучения
4	Заключительный этап	Обработка данных. Составление сводных таблиц. Интерпретация показателей Оформление дневника практики	18/0,5	Дневник практики Отчет по практике

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)	Формы контроля
		Подготовка письменного и устного отчета Защита отчета		Зачёт с оценкой
		Всего часов:	108/3	

2.2 Задание на практику в форме практической подготовки

Содержание организационно-управленческой 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 технологии управления в государственном (муниципальном) секторе.

Изучить методы, средства и инструменты управленческой деятельности:

- методы, обеспечивающие организацию работы аппарата управления;
- методы, обеспечивающие управляющее воздействия на внешние объекты управления;
- процесс движения и обработки документированной информации в органе государственного и муниципального управления;

Формируемые компетенции: УК - 1, УК – 4, ПКУВ – 1.

Задание 2. Изучение современных информационных технологий в государственном и муниципальном секторе:

Изучить:

- информационная структура современного государственного (муниципального) управления (информация, информационные ресурсы, программные средства вычислительной и телекоммуникационной техники, информационные сети и системы, банки и базы данных, интеллектуальные информационные технологии, высокопрофессиональный персонал, обеспечивающий их создание и использование);
- изучить управленческие структуры, регулирующие движение информации (информационно-аналитические центры, управления по связям с общественностью, пресс-центры, информационно-поисковые системы, информационные агентства, комитеты по статистике, средства массовой информации);
- изучение процесса организации предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- компьютерные технологии в государственном (муниципальном) управлении (технологии электронной почты и телеконференций, технологии электронного документооборота);
- технические средства управления, обработки и передачи информации;
- методы и средства построения систем информационной безопасности, их структуры.

Формируемые компетенции: УК - 2, УК – 3, ПКУВ – 2.

Задание 3. Исследование нормативно-правовых процедур в государственном и муниципальном секторе.

Изучить:

- процессы подготовки проектов нормативных правовых актов, технико-экономическое обоснование нормативных правовых актов;
- процессы информационно-аналитической деятельности в государственном и муниципальном секторе;
- процессы консультирования государственных, муниципальных, некоммерческих и хозяйственных организаций;
- процессы разработки административных регламентов;
- процессы разработки проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих;
- процессы разработки должностных обязанностей сотрудников организаций.

Формируемые компетенции: УК - 2, УК – 6, ПКУВ – 2.

Задание 4. Исследование содержания и правового статуса коммуникации в государственном и муниципальном секторе

Исследовать:

- систему внутренних и внешних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления, организации или учреждении;
- процесс и виды коммуникаций;
- формальные и неформальные коммуникации;
- барьеры и проблемы коммуникаций, и способы их преодоления;
- коммуникационные сети;
- коммуникационные стили;
- информационные потоки и их технологизация;
- эффективность процесса коммуникаций;
- процедуры документирования процесса коммуникаций;
- нормативно-правовое регулирование процесса коммуникаций

Формируемые компетенции: УК - 3, УК – 4, УК – 9, ПКУВ – 1.

Задание 5. 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 – 2, УК-7, ПКУВ – 1.

Результат организационно-управленческой практики в форме практической подготовки должен быть оформлен в виде отчета.

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

По окончании организационно-управленческой практики в форме практической подготовки обучающийся в течение трех календарных дней периода практики (как правило это последние дни практики) предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- индивидуальное задание (Приложение 2);
- отчет о прохождении практики в форме практической подготовки (Приложение 3, 6);

- дневник по практике в форме практической подготовки (Приложение 4);
- отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки подписанным руководителем практики от организации (приложение 5);
- аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики в форме практической подготовки (приложение 7).

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 сформированные компетентности 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 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Содержание промежуточной аттестации по организационно-управленческие практики 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 организационно-управленческой практике.

4.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	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	применяет практические навыки определения задач и	2, 3, 5	Дневник, отчет,

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
	решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	выбора оптимальных способов их решения		отзыв руководителя
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	применяет практические навыки осуществления межличностного взаимодействия; применяет технологии создания и управления командой	2, 4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	применяет практические навыки ведения речевую деятельность на государственном и иностранном языках	1, 4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	применяет практические навыки планирования саморазвития; самостоятельного решения образовательных задач в установленный срок	3	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	применяет методы и средства укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования	5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	применяет различные средства и приемы взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития	4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПКУВ-1	Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	применяет методы и инструменты планирования и организации деятельности органов власти	1, 4, 5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПКУВ-2	Способен осуществлять деятельность по анализу, регламентированию, проектированию, оптимизации, автоматизации, внедрению и контролю процессов и административных регламентов организаций	применяет практические навыки подготовки проектов нормативных правовых актов, административных регламентов, должностных инструкций государственных и муниципальных служащих	2, 3	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 организационно-управленческой 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 организационно-управленческой 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 (210х297мм). 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 заданиям, - 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 заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; 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 объём отчета; имеются упущения в оформлении.

п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			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 - индивидуальные особенности обучающегося	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), 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

п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			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.

п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			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 организационно-управленческой практике:

1. Сущность технологии государственного и муниципального управления и ее назначение.
2. Понятие управленческой процедуры и ее виды.
3. Методы определения трудозатрат на выполнение действий работников при реализации управленческой процедуры.
4. Назовите информационные потоки в органах государственного и муниципального управления и их основные параметры.
5. Опишите алгоритм разработки и принятия управленческих решений.
6. Назовите основные подходы к определению эффективности систем государственного (муниципального) управления.
2. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
3. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
4. Каковы результаты проведенного анализа?
5. 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

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. 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.
3. Ермошина, Г. П. Региональная экономика / Г. П. Ермошина, В. Я. Позняков ; под редакцией В. Я. Позднякова — Москва : Инфра-М, 2019. - 576 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-011079-0. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001114> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
4. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» / А. Г. Авшаров, И. А. Алексеев, И. Ф. Амельчаков [и др.] ; под редакцией А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. — 2-е изд. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 543 с. — ISBN 978-5-238-01866-9. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81662.html> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
5. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / И. В. Мухачев, И. А. Алексеев, А. С. Прудников [и др.] ; под редакцией А. С. Прудникова, Д. С. Белявского. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 399 с. — ISBN 978-5-238-01571-2. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74893.html> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
6. Моисеев, А. Д. Муниципальное управление : учебное пособие / А. Д. Моисеев, Л. В. Московцева, А. С. Шурупова. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 159 с. — ISBN 978-5-238-01899-7. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81804.html> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
7. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 688 с. — ISBN 978-5-238-01733-4. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74944.html> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
8. 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.
9. Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / В. П. Орешин. — Москва : Инфра-М, 2018. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966386> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
10. Парахина, В. Н. Муниципальное управление : учебное пособие / В. Н. Парахина, Е. В. Галеев, Л. Н. Ганшина. — 2-е изд., стер. — Москва : Кнорус, 2010. — 494 с. — ISBN 978-5-390-00398-5. — Текст : непосредственный.
11. Радченко, А. И. Основы государственного и муниципального управления: системный подход : учебник / А. И. Радченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : МарТ ; Ростов-на-Дону : МарТ, 2007. — 608 с. — (Учебный курс). — ISBN 978-5-241-00817-6. — Текст : непосредственный.

12. Чиркин, В. Е. Основы государственного и муниципального управления : учебник / В. Е. Чиркин. — Москва : Норма : Инфра-М, 2019. - 384 с. — ISBN 978-5-91768-471-0. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003311> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

13. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРАМ, 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.

14. Краткий курс по государственному и муниципальному управлению. — Москва : РИПОЛ классик : Окей-книга, 2015. — 128 с. — 978-5-409-00652-5. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73354.html> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

15. Кузин, В. И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления : учебное пособие / В. И. Кузин, С. Э. Зув. — Москва : Дело, 2014. — 120 с. — ISBN 978-5-7749-0914-8. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/51041.html> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

16. Кукушкина, В. В. Введение в специальность. Менеджмент : учебник / В. В. Кукушкина. — Москва : Инфра-М, 2014. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-004168-1. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/454210> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

17. Пудич, В. С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие для вузов / В. С. Пудич. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00585-7. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81750.html> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

18. Суркина, Ф. Ж. Введение в специальность «Государственное муниципальное управление» : учебное пособие / Ф. Ж. Суркина. — Санкт-Петербург : Питер, 2008. — 240 с. : ил. — (Учебное пособие). — ISBN 978-5-91180-671-2. — Текст : непосредственный.

19. Чиркин, В. Е. Основы государственного и муниципального управления : учебник / В. Е. Чиркин. — Москва : Норма : Инфра-М, 2019. - 384 с. — ISBN 978-5-91768-471-0. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003311> (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/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 №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 организационно-управленческой 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 организационно-управленческой 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)
организационно-управленческой 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 «_____» _____ 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 Дифференцированный зачет
2	Основной этап		Дневник практики Раздел в отчете План изучения
3	Заключительный этап		Дневник практики Отчет по практике Дифференцированный зачет

Составили:

Руководитель практики в форме
практической подготовки
от Университета

Руководитель практики в форме
практической подготовки
от профильной организации
МП

С рабочим графиком (планом) проведения практики в форме практической подготовки ознакомлен:
Студент группы _____

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

подпись студента

**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

УТВЕРДЖАЮ

Зав. кафедрой _____

« ____ » _____ 202 ____ г.

**Индивидуальное задание
организационно-управленческой 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 « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г.

База практики _____

№	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	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 технологии управления в государственном (муниципальном) секторе. Формируемые компетенции: УК - 1, УК – 4, ПКУВ – 1.		Изучение методов, средств и инструментов управленческой деятельности: - методы, обеспечивающие организацию работы аппарата управления; - методы, обеспечивающие управляющее воздействие на внешние объекты управления; - процесс движения и обработки документированной информации в органе государственного и муниципального управления;
3	Задание 2.		Изучение:

	Изучение современных информационных технологий в государственном и муниципальном секторе. Формируемые компетенции: УК - 2, УК – 3, ПКУВ – 2.		– информационной структуры современного государственного (муниципального) управления (информация, информационные ресурсы, программные средства вычислительной и телекоммуникационной техники, информационные сети и системы, банки и базы данных, интеллектуальные информационные технологии, высокопрофессиональный персонал, обеспечивающий их создание и использование); – управленческие структуры, регулирующие движение информации (информационно-аналитические центры, управления по связям с общественностью, пресс-центры, информационно-поисковые системы, информационные агентства, комитеты по статистике, средства массовой информации); – процесса организации предоставления государственных (муниципальных) услуг; – компьютерные технологии в государственном (муниципальном) управлении (технологии электронной почты и телеконференций, технологии электронного документооборота); – технические средства управления, обработки и передачи информации; – методы и средства построения систем информационной безопасности, их структуры.
4	Задание 3. Исследование нормативно-правовых процедур в государственном и муниципальном секторе. Формируемые компетенции: УК - 2, УК – 6, ПКУВ – 2.		Изучение: – процессов подготовки проектов нормативных правовых актов, технико-экономическое обоснование нормативных правовых актов; – процессов информационно-аналитической деятельности в государственном и муниципальном секторе; – процессов консультирования государственных, муниципальных, некоммерческих и хозяйственных организаций; – процессов разработки административных регламентов; – процессов разработки проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих; – процессов разработки должностных обязанностей сотрудников организаций.
5	Задание 4. Исследование содержания и правового статуса коммуникации в государственном и муниципальном секторе. Формируемые компетенции:		Исследование: – системы внутренних и внешних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления, организации или учреждении; – процессов и видов коммуникаций; – формальных и неформальных коммуникаций; – барьеров и проблем коммуникаций,

	УК - 3, УК – 4, УК – 9, ПКУВ – 1.		и способы их преодоления; – коммуникационных сетей; – коммуникационных стилей; – информационных потоков и их технологизацию; – эффективности процесса коммуникаций; – процедуры документирования процесса коммуникаций; – нормативно-правового регулирования процесса коммуникаций.
7	Задание 5. Заключение. Подготовка и оформление отчётных документов о прохождении практики Формируемые компетенции: УК - 1, УК – 2, УК-7, ПКУВ – 1.		–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 практики в форме
практической подготовки от Университета

подпись

Ф.И.О.

Задание получил:

Студент группы _____

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:

Руководитель практики в форме
практической подготовки от профильной
организации

подпись

Ф.И.О.

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по итогам прохождения организационно-управленческой 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-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
4	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в					

	устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
5	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
6	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности					
7	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах					
8	ПКУВ-1 Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических,					

	коммерческих и некоммерческих организациях					
9	ПКУВ-2Способен осуществлять деятельность по анализу, регламентированию, проектированию, оптимизации, автоматизации, внедрению и контролю процессов и административных регламентов организаций					

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 _____

« » _____ 20_Г

Руководитель от университета

_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

ОТЧЁТ

о прохождении организационно-управленческой 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.

202 Γ

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

ФИО _____ гр. _____

**ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ
В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

ТИП ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

ПРОФИЛЬ: «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

1. 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 организации¹. 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 организации².	

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.

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.

(допущен/не допущен к защите)

подпись руководителя практики от университета

Руководитель практики в форме
практической подготовки от университета

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) _____

В отзыве дается экспертная оценка работе обучающегося в период практической подготовки в условиях выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, оцениваются результаты обучения по практике, качество и объем выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, уровень и оперативность выполнения обучающимся индивидуального задания, соблюдение трудовой дисциплины и т.п.

Рекомендуемая оценка по практике в форме практической подготовки
при соответствующей защите отчета по практике _____

Руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации

(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

Титульный лист

Задание на организационно-управленческую 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. Технологии управления в государственном (муниципальном) секторе.

Глава 2. Анализ современных информационных технологий в государственном и муниципальном секторе

Глава 3. Исследование нормативно-правовых процедур в государственном и муниципальном секторе

Глава 4. Исследование содержания и правового статуса коммуникации в государственном и муниципальном секторе

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 организационно-управленческой 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

Организационно-управленческая практика

*статус практики - практика части учебного плана, формируемой участниками образовательных
отношений*

форма обучения – очная

Общая трудоемкость практики (ЗЕТ / час.)	3 / 108
Место практики в структуре образовательной программы	Практика относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений
Содержание практики	Задание 1. Изучение технологии управления в государственном (муниципальном) секторе Задание 2. Изучение современных информационных технологий в государственном и муниципальном секторе Задание 3. Исследование нормативно-правовых процедур в государственном и муниципальном секторе Задание 4. Исследование содержания и правового статуса коммуникации в государственном и муниципальном секторе Задание 5. Заключение
Формируемые компетенции (коды)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-9; ПКУВ-1; ПКУВ-2
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-3.1 Демонстрирует знание индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей

	поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях УК-3.2 Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывает их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии УК-3.3 Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии создания и управления командой УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках 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-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 ПКУВ-1.1 Осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности в государственной и муниципальной сфере ПКУВ-1.2 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в том числе планирование деятельности организаций и подразделений, проектирование и реализацию образовательного процесса в образовательных организациях, формирование организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере ПКУВ-1.3 Использует различные формы организации, нормирования и оплаты труда, направленные на эффективное использование трудовых ресурсов ПК-2.1 Использует методы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере ПК-2.2 Выявляет ответственных работников подразделения за участок работы в административном регламенте, отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов ПК-2.3 Владеет навыками разработки, согласования и утверждения планов мероприятий, оценивает достижение результатов, разрабатывает корректирующие мероприятия для достижения планов, а также выбирает контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля
Образовательные технологии	Установочная конференция, итоговая конференция, практическая подготовка
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой