

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



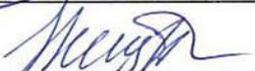
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
в форме практической подготовки

Б2.В.01(П) Административно-технологическая практика

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

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

Составители  к.п.н., доцент Даракчян Г.О.

 к.э.н., доцент Кещян Н.А.

ГМУ

судебная практика

Программа административно-технологической практики составлена:

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

Программу практики составили:

 Даракчян Г.О., к.п.н., доцент
 Кещян Н.А., к.э.н., доцент

ВНЕШНИЙ ЭКСПЕРТ:

~~Главный специалист-эксперт резерва
государственной гражданской службы
первого класса Перфявильева
МИД в г. Сочи Пашамазук Я.В.~~



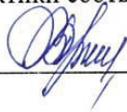
Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного управления, бухгалтерского учета и аудита «15» декабря 2020 года, Протокол №6

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

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

Председатель УМСН  Воробей Е.К.

Структура рабочей программы практики соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой  Полянская В.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа практики переутверждена на 2022/-2023 учебный год, протокол №13 заседания кафедры от «11» июля 2022 г.

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

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

Зав. кафедрой



Борисова Т.Г.

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

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Зав. кафедрой



Борисова Т.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки
 - 1.2 Типы, способы и формы проведения практики в форме практической подготовки
 - 1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки
 - 1.4 Место практики в структуре образовательной программы
 - 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки
2. Содержание практики в форме практической подготовки
 - 2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки
 - 2.2 Задание на практику в форме практической подготовки
3. Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки
4. Фонд оценочных средств по практике в форме практической подготовки
 - 4.1 Показатели оценивания компетенций
 - 4.2 Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики в форме практической подготовки
 - 5.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»
 - 5.2 Информационные технологии, используемые при проведении практики в форме практической подготовки
6. Материально-техническое обеспечение практики в форме практической подготовки
7. Особый порядок организации прохождения практики в форме практической подготовки обучающимися с ОВЗ и инвалидами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки

Целью Административно-технологической практикой направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», магистерская программа «Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе» является закрепление, расширение и углубление полученных знаний по изученным дисциплинам; сопоставление полученных теоретических знаний с реально существующей системой организации, управления, планирования, учета, контроля в государственных и муниципальных образованиях; получение опыта профессиональной деятельности.

Задачами Административно-технологической практики являются:

- знакомство с органом государственной (муниципальной) власти или бюджетным учреждением, его организационной структурой, учредительными документами, основными функциями управленческих подразделений, составление краткой характеристики деятельности организации;
- изучение управленческих процессов в организации;
- изучение системы организации взаимодействия структурных подразделения, распределения полномочий и функций по подразделениям;
- изучение содержания и методов аналитического обоснования управленческих решений, а также всех необходимых для этого источников информации;
- изучение и анализ особенностей планирования деятельности органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, принципов и основных методов, используемых технологий управления, исполнения поручений, работы с внешней средой организации и других проблем.

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

Административно-технологическая практика проводится стационарным и выездным способом. Она проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Административно-технологическая практика проходит в форме работы в организации (учреждении, предприятии), написании отчета и его защиты. Административно-технологическая практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков со стороны магистров.

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

Руководство Административно-технологической практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры административного управления и региональной экономики совместно с руководителями практики от организации.

Практика может проходить с применением дистанционных образовательных технологий.

1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки

Согласно учебному плану, Административно-технологическая практика проводится во 2 семестре ОЗФО. Объем производственной практики 324 часов/9 зачетных единицы. Продолжительность практики - 6 недель.

За десять дней до начала практики по распоряжению декана факультета проводится установочная конференция по практике, на которой обучающимся разъясняют цели,

задачи, содержание, формы организации практики, порядок ее прохождения, отчетности по результатам практики, выдается задание на практику. Подтверждением информированности обучающегося о правилах организации практики и получения им задания на практику, является его личная подпись и дата в Журнале вводного инструктажа по организации проведения практики (Приложение А).

1.4 Место практики в структуре образовательной программы

Административно-технологическая практика относится к блоку Б2.В «Практика» образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». В соответствии с учебным планом Административно-технологическая практика является видом производственной практики. Объем практики составляет 324 часов. Административно-технологическая практика направлена на приобретение студентами практических навыков работы по данному направлению подготовки в реальных условиях профессиональной деятельности, формирование основ практического использования знаний, полученных в ходе теоретических занятий для решения конкретных проблем государственного и муниципального управления.

Перед прохождением Административно-технологической практики магистрант должен:

знать:

- методы планирования и модели организации деятельности органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации;
- принципы деятельности органов государственной власти разных уровней, муниципальных предприятий и учреждений;
- принципы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

уметь:

- анализировать деятельности органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий;
- выбрать технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг.

владеть:

- навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

Знания, приобретенные в процессе прохождения Административно-технологической практики, необходимы как предшествующие для освоения дисциплин:

Методы научных исследований

Управление кадровой политикой и кадровый аудит в бюджетных организациях

Мультикультурные коммуникации в государственном и муниципальном управлении
/ Multicultural communication in the state and municipal governance

Управление операциями в различных сферах

Технологии формирования социально-экономической политики и безопасности государства

Технологии управления геополитическими процессами в условиях глобализации

Современные тенденции развития геополитических процессов и глобализации

Государственная национальная политика и управление этнополитическими процессами

1.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки

В результате прохождения административно-технологической практики в форме практической подготовки у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты освоения		
		знания	умения	владение
1	2	3	4	5
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	механизм формирования команды для решения поставленных задач	формировать команды для решения поставленных задач	технологиями управления персоналом, умениями и готовностью формировать
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	современные коммуникативные технологии для решения задач в области профессиональной деятельности	применять полученные знания при подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления	навыками организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами
ПКУВ-1	Владеет методами анализа, регламентирования, проектирования, оптимизации, автоматизации, внедрения и контроля процессов и административных регламентов, операционным управлением персоналом	основные принципы и методы управления операциями в различных сферах деятельности	применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия управления операциями в различных сферах деятельности	методологией, принципами и технологиями управления операциями в различных сферах деятельности
ПКУВ-2	Способность осуществлять профессиональную деятельность в сфере национальных и религиозных отношений, понимать и использовать современные тенденции развития политических процессов в мире,	современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации	выявлять ключевые факторы успеха в процессе государственного и муниципального управления	способностью обоснования и интерпретации полученных результатов

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты освоения		
		знания	умения	владение
1	2	3	4	5
	мировой экономики и глобализации			

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

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

График работы студентов в ходе практики имеет следующий общий вид:

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

2 этап – аналитический (основной). На данном этапе студент осуществляет сбор и обобщение эмпирического материала по индивидуальной программе исследования. Студент изучает нормативно-правовую базу организации (базы практики), выполняет индивидуальное задание консультируясь руководителем практики как от организации, так и от кафедры.

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

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

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

Общая трудоемкость административно-технологической практики 324 часа, из них объем контактной работы – 4 ч., установочная конференция – 2 ч., 2 ч. – итоговая конференция.

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)	Формы контроля
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж по организации проведения практики, инструктаж по технике безопасности. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда; Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Определение рабочего места; Согласование рабочего графика проведения практики с руководителем практики от	36/1	Журнал вводного инструктажа Проверка усвоения студентами правил техники безопасности и охраны

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)	Формы контроля
		профильной организации.		труда.
2	Аналитический этап (основной)	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.	252/7	Дневник по практике Раздел в отчете
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики Подготовка письменного и устного отчета Защита отчета	36/1	Дневник практики Отчет о прохождении и практики Зачёт с оценкой
4		Всего часов:	324/9	

2.2 Задание на практику в форме практической подготовки

Задание 1. Изучение технологии управления в государственном (муниципальном) секторе.

Изучить: методы и средства 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-3

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-4

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

-подготовка проектов нормативных правовых актов технико-экономическое обоснование нормативных правовых актов;

-информационно-аналитическая деятельность в государственном и муниципальном секторе;

-консультирование государственных, муниципальных, -некоммерческих и хозяйственных организаций;

- разработка административных регламентов,
- разработка проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих,
- разработка должностных обязанностей сотрудников организаций. Формируемые компетенции: ПКУВ-1, ПКУВ-2

Задание 4. Исследование технологии принятия решений в государственном и муниципальном секторе:

Изучить:

-виды и процесс принятия решений в сфере государственного (муниципального) управления, организаций или учреждений;

- регламент принятия решений;
- критерии, модели, методы и технологии принятия решений;
- субъекты, объекты и формы принятия и реализации решений;
- эффективность процесса принятия решений;
- документирование процесса принятия решений;
- нормативно-правовая база процесса принятия решений.

Формируемые компетенции: УК-3, ПКУВ-1, ПКУВ-2

Задание 5. Исследование содержания и правового статуса коммуникации в государственном и муниципальном секторе

Исследовать:

- система 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;
- документирование процесса коммуникаций;
- нормативно-правовая процесса коммуникаций

Формируемые компетенции: УК-3, УК-4, ПКУВ-2

Задание 6. Заключение

Заключение содержит обобщение и оценку результатов практики.

Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами.

Оформление отчета о проделанной работе.

Сдача отчета и дневника практики.

Защита отчета.

Приложения:

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

Формируемые компетенции: УК-3, УК-4, ПКУВ-1, ПКУВ-2

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

По окончании административно-технологической практики в форме практической подготовки студент предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики)
- требования к защите отчета по итогам практики
- примерные вопросы промежуточной аттестации по административно-технологической практике.

4.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компетенции			Показатели/Критерии оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
Код	Содержание	Этап формирования			
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	завершающий	использует технологии управления персоналом, умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	1,4,5,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	завершающий	применяет практические навыки представления информации в бумажной форме	2,5,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПКУВ-1	Владеет методами анализа, регламентирования, проектирования, оптимизации, автоматизации, внедрения и контроля процессов и административных регламентов, операционным управлением персоналом	завершающий	применяет навыки структурирования проблемного пространства в сфере государственного и муниципального управления, пользуется технологиями по обеспечению мероприятий по контролю	3,4,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПКУВ-2	Способность осуществлять профессиональную деятельность в сфере национальных и религиозных отношений, понимать и использовать современные	завершающий	пользуется способностью обоснования и интерпретации полученных результатов	3,4,5,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя

Компетенции			Показатели/Критерии оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
Код	Содержание	Этап формирования			
	тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации				

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

Проведение практики в форме практической подготовки обучающихся регламентировано руководящими документами (ФГОС ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет», утвержденного приказом № 1154 от 30.12.2020 г.).

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

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

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

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

Общие требования оформления отчета

Обязательными элементами отчета о прохождении практики являются:

- титульный лист установленного образца с подписью руководителя практики от кафедры административного управления, бухгалтерского учета и аудита;
- задание по практике;
- введение, где содержится описание общих сведений о практике и краткая характеристика базы практики;
- анализ выполненной работы являющийся основной частью отчета и составляющий примерно 90% его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации;
- заключение, где обучающийся кратко излагает состояние и перспективы развития

изученных на практике систем (объектов, процессов); отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены; проявить универсальные и профессиональные компетенции;

- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости) содержащий сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации;
- источники информации;
- приложения (при необходимости).

Текст отчета оформляется в виде принтерных распечаток на сброшюрованных листах формата А4 (210x297 мм). Объем отчета должен соответствовать 15-25 страницам печатного текста.

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

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

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

Обязательными элементами дневника по практике являются:

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

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

Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в 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,	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
		- своевременность сдачи	
2	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, - логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению. 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
3	Отзыв руководителя практики от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> - уровень теоретической подготовки - умение пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений - уровень профессионального самосознания - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике - индивидуальные особенности обучающегося 	<p>Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), 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.</p> <p>Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			<p>трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотношении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4	Защита отчета по практике	- умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов,	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

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
		- правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы	<p>решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации по административно-технологической практике в форме практической подготовки:

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.

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

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

а) Основная литература

1. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учеб. пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков —М. : ИНФРА-М, 2019. — 268 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>] — (Высшее образование:Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/5861. - ISBN 978-5-16-010110-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014757> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Миронов, А. Н. Нормотворчество органов государственного и муниципального управления : учебное пособие / А. Н. Миронов, С. Н. Ушаков. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 201 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-014055-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1074344> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

Муниципальное управление и местное самоуправление : учебник / под ред. И.А. Алексеева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 353 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5a02add719346.49419279. - ISBN 978-5-16-013173-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044681> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

Киселев, А. Г. Информация и коммуникация в государственном управлении : монография / А.Г. Киселёв, П.Н. Киричёк. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 268 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_5c3597c1afe618.59175672. - ISBN 978-5-16-014753-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002821> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература

1. Основы научных исследований: учебное пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Дробышева, Н.В. Злобина [и др.]. — 2-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 271 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-444-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836951> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Овчаров, А. О. Методология научного исследования: учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/357. - ISBN 978-5-16-009204-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1545403> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Минько, Э. В. Методы прогнозирования и исследования операций : учебное пособие / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 316 с. — ISBN 978-5-4486-0035-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70613.html> (дата обращения: 15.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/70613>.

4. Симак, Р. С. Экономико-математические методы и модели в социально-экономических исследованиях : учебно-методический комплекс / Р. С. Симак, Д. И. Васильев, Г. Г. Левкин. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-4486-0387-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76890.html> (дата обращения: 15.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Нормативные документы

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

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

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

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

5. Федеральный закон от 23 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

6. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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. Хо159-ФЗ) «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития Российской Федерации»

Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Федеральная служба государственной статистики - www.gks.ru;

Центральный банк РФ - www.cbr.ru;

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

Журнал «Эксперт» – <http://www.expert.ru>

Информационная база Гарант - <http://base.garant.ru>

Информационный портал Консультант - <http://www.consultant.ru>

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

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

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

1. Договор №3566эбс от 15.02.2019 г. с ООО «Знаниум» о предоставлении доступа к электронной библиотечной системе «Znanium.com» - www.znanium.com - 1500 ключей;

2. Договор № 4292эбс от 12.02.20 с ООО «Знаниум» о предоставлении доступа к электронной библиотечной системе «Znanium.com» - www.znanium.com - 1500 ключей;

3. Договор № 5350/19 от 24.06.2019 г. с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе о предоставлении доступа к ЭБС «IPR- books» - <http://www.iprbookshop.ru>;

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

5. 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 административно-технологической практики, оборудованные персональными компьютерами с соответствующим программным обеспечением.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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

Рабочий график (план) практики в форме практической подготовки административно-технологическая практика

подготовки/специальности 38.04.04 Государственное и муниципальное управление «Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе», форма обучения _____

ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы _____

Ф.И.О

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

База практики _____

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

Составили:

Руководитель практической подготовки при проведении практики от университета

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практической подготовки при проведении практики от профильной организации

подпись

Ф.И.О.

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

Студент группы _____

подпись

Ф.И.О.

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

Руководитель практики от профильной организации (юридическое наименование организации)

подпись

Ф.И.О.

С инструктажем ознакомлен:

Студент группы _____

подпись

Ф.И.О.

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сочинский государственный университет»

Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

УТВЕРЖАЮ

Зав. кафедрой _____

«___» _____ 202__ г.

**Индивидуальное задание
практической подготовки при проведении административно-технологической
практики**

студента магистратуры группы _____

ФИО

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

№	Виды деятельности при прохождении практической подготовки при проведении практики (в соответствии с п. 2.1 программы, формулировки должны быть более развернутые и конкретные, чем в рабочем графике)	Сроки (с «___» _____ по «___» _____)	Ожидаемые результаты
1	Вводный инструктаж по организации проведения практики, инструктаж по технике безопасности.		Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда; Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Определение рабочего места; Согласование рабочего графика проведения практики с руководителем практики от профильной организации;
2	Задание 1. Изучение технологии управления в государственном (муниципальном) секторе: Формируемые компетенции: УК-3		методы и средства <i>управленческой деятельности</i> - методы, обеспечивающие <i>организацию работы</i> аппарата управления - методы, обеспечивающие <i>управляющее воздействие</i> на внешние объекты управления; - процесс движения и <i>обработки документированной информации</i> в органе государственного и муниципального управления
3	Задание 2. Изучение современных		Изучить: - информационная структура

	<p>информационных технологий в государственном муниципальном секторе: Формируемые компетенции: УК-4</p>		<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
4	<p>Задание 3. Исследование нормативно-правовых процедур в государственном муниципальном секторе. Формируемые компетенции: ПКУВ-1, ПКУВ-2</p>		<ul style="list-style-type: none"> - подготовка проектов нормативных правовых актов технико-экономическое обоснование нормативных правовых актов; - информационно-аналитическая деятельность в государственном и муниципальном секторе; - консультирование государственных, муниципальных, некоммерческих и хозяйственных организаций; - разработка административных регламентов, - разработка проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, - разработка должностных обязанностей сотрудников организаций.
5	<p>Задание 4. Исследование технологии принятия</p>		<p>Изучить:- виды и процесс принятия решений в сфере государственного</p>

	<p>решений в государственном и муниципальном секторе: Формируемые компетенции: УК-3, ПКУВ-1, ПКУВ-2</p>		<p>(муниципального) управления организаций или учреждений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - регламент принятия решений; - критерии, модели, методы и технологии принятия решений; - субъекты, объекты и формы принятия и реализации решений; - эффективность процесса принятия решений; - документирование процесса принятия решений; - нормативно-правовая база процесса принятия решений.
6	<p>Задание 5. Исследование содержания правового статуса коммуникации в государственном и муниципальном секторе Формируемые компетенции: УК-3, УК-4, ПКУВ-2</p>		<p>Исследовать: система внутренних и внешних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления, организации или учреждении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - документирование процесса коммуникаций; - нормативно-правовая база процесса коммуникаций
7	<p>Задание 6. Заключение Формируемые компетенции: УК-3, УК-4, ПКУВ-1, ПКУВ-2</p>		<p>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.</p>

Задание выдал:

Руководитель практической подготовки при проведении практики от университета

подпись

Ф.И.О.

Задание получил:

Студент группы _____

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:

Руководитель практической подготовки при
проведении практики от профильной организации

(юридическое наименование

организации)

М.П.

подпись

Ф.И.О.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по итогам прохождения административно-технологической практики в форме практической подготовки

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

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-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели					
2	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия					
3	ПКУВ-1 Владеет методами анализа, регламентирования, проектирования, оптимизации, автоматизации, внедрения и контроля процессов и					

	административных регламентов, операционным управлением персоналом					
4	ПКУВ-2 Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере национальных и религиозных отношений, понимать и использовать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации					

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

Замечания и рекомендации _____

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

Руководитель практики в форме практической подготовки от Университета

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации

подпись

Ф.И.О.

С результатами прохождения практики ознакомлен
Студент группы _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

«___» _____ 202__ г.

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

Факультет экономики и права
Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

Отчёт защищён с оценкой _____

«___» _____ 202_ г

Руководитель от университета

_____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

ОТЧЁТ

о прохождении административно-технологической практики
в форме практической подготовки

на (в)

наименование организации

Обучающийся/обучающаяся

индекс группы

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от организации

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от университета

подпись

Ф.И.О.

20_____

МАКЕТ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сочинский государственный университет»

Факультет экономики и права
Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

ДНЕВНИК

ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ
в форме практической подготовки

ТИП ПРАКТИКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 38.04.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

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

Сочи 202_

1. Анкетные данные обучающегося

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от университета _____
(указывается ФИО и должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

_____ (указывается ФИО и должность)

2. Сроки прохождения практики

Начало практики « ____ » _____ 202_ г.

Окончание практики « __ « _____ 202_ г.

3. Ежедневный отчет о выполненной работе

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

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении работы
	Назначение руководителя практики от профильной организации ¹ . Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации ² .	

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

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

ОТЗЫВ

Руководителя практики от профильного предприятия _____

(наименование предприятия)

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

Обучающийся/обучающаяся _____

(Ф.И.О. обучающегося(обучающейся))

прибыл (а) на практику на предприятие _____

(дата)

и завершил (а) практику _____

(дата)

За время практики обучающийся/обучающаяся _____

(Ф.И.О. обучающегося (обучающейся))

выполнил (а) _____

указать формы деятельности, работ, выполненных обучающимся(ейся)

Показал (а) _____

*(Отметить:**Уровень теоретической подготовки**Умение пользоваться терминологией**Уровень сформированности профессиональных умений**Уровень профессионального самосознания (четкое и зрелое определение своей профессиональной роли)**Мотивация обучающегося (интерес к данному виду практики, интерес к работе данной организации, учреждения, предприятия)**Отношение обучающегося к практике (ответственность, дисциплинированность, исполнительность и т.д.)**Индивидуальные особенности обучающегося (уверенность, открытость, культура общения и т.д.)*Рекомендуемая оценка по практике
при соответствующей защите отчета по практике _____

Руководитель практики от профильного предприятия

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)
МП

Памятка руководителю практики от профильной организации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Задание на административно-технологическую практику

Содержание

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

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

(Основная часть – не пишется как заголовок)

Глава 1. Краткая характеристика объекта административно-технологической практики.

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

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

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

Заключение

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

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

Приложения (*при необходимости*).

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы практики в форме практической подготовки

Административно-технологическая практика

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

форма обучения – очно-заочная

Общая трудоемкость практики (ЗЕТ / час.)	9 / 324
Место практики в структуре образовательной программы	Практика относится к обязательной части учебного плана
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 технологии принятия решений в государственном и муниципальном секторе Задание 5. Исследование содержания и правового статуса коммуникации в государственном и муниципальном секторе Задание 6. Заключение
Формируемые компетенции (коды)	УК-3; УК-4; ПК-1; ПК-2
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-3.1 Выбор методики формирования команд и стратегии для достижения поставленной цели УК-3.2 Способность эффективного руководства коллективами УК-3.3 Использование теории лидерства и стили руководства для достижения поставленной цели УК-4.1 Использование правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2 Владение современными коммуникативными технологиями на русском и иностранном языках ПК-1.1 Знание методов анализа, регламентирования, проектирования, оптимизации, автоматизации в сфере государственного и муниципального управления ПК-1.2 Способность внедрения и контроля процессов и административных регламентов в профессиональной деятельности ПК-1.3 Знание основ операционного управления ПК-2.1 Знание национальных и религиозных отношений, основ развития политических процессов в современном мире, мировой экономики и глобализации

	<p>ПК-2.2 Знание правовых основ защиты прав граждан в различных сферах; существующую систему обеспечения безопасности и сотрудничества в мировой экономики и глобализации</p> <p>ПК-2.3 Владение методологией составления социально-экономических и политических прогнозов развития общества, влияющих на осуществление профессиональной деятельности</p>
Образовательные технологии	Установочная конференция, итоговая конференция, практическая подготовка
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой