

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Костромской государственный университет»

(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки/специальность:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность/специализация:
Управление развитием территорий

Квалификация выпускника: бакалавр

**Кострома
2021**

Программа «Учебной практики: ознакомительной практики» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. №1016)

Разработчик: Мамон Наталья Владимировна доцент кафедры экономики и управления
КГУ, к.э.н., доцент

Рецензенты: Журин Юрий Валерьевич Глава города Костромы
Скобелкин Олег Николаевич к.э.н., председатель комитета по бюджету,
налогам, банкам и финансам Костромской
областной Думы

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 20 мая 2021 г. № 15)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 15 июня 2021 г. № 17)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 28 марта 2022 г. № 9)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 07 апреля 2023 г. № 11)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от _____ 202__ г. № ____)

1. Цели и задачи практики

Цель практики: формирование у студентов первичных знаний и умений в сфере организационно-управленческой и организационно-регулирующей деятельности региональных и муниципальных органов власти управления.

Задачи практики:

- закрепление теоретического материала, изученного на первом курсе;
- формирование у студентов практических умений коммуникационного взаимодействия, в том числе межличностного, в рамках служебной деятельности специалистов государственной гражданской службы и муниципальной службы;
- формирование у студентов практических умений по поиску, анализу и применению нормативной базы, регулирующей профессиональную деятельность специалистов государственной гражданской службы и муниципальной службы.

Тип практики: ознакомительная практика.

Форма проведения: стационарная / выездная.

2. Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

освоить компетенции:

- **УК-3** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Индикаторы компетенции:

- ИУК 3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде;
- ИУК 3.2. Понимает результаты (последствия) личных действий в команде и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата;
- ИУК 3.3. Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности;
- ИУК 3.4. Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.). Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды;
- ИУК 3.5. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы;

- **УК-8** Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

Индикаторы компетенции:

- ИУК 8.1. Идентифицирует угрозы (опасности) природного и техногенного происхождения для жизнедеятельности человека в повседневной жизни, профессиональной деятельности, при возникновении чрезвычайной ситуации и военного конфликта;
- ИУК 8.2. Определяет модель поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- ИУК 8.3. Способен применять приемы оказания первой помощи пострадавшему;

- ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

Индикаторы компетенции:

- ИК.ОПК-1.1 Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

• ИК.ОПК-1.2 Демонстрирует знание норм законодательства Российской Федерации, в том числе Гражданского и Уголовного кодексов и понимание морально-этических требований к государственным и муниципальным служащим.

знать:

- состав и содержание организационных коммуникаций, барьеры организационных коммуникаций и способы их преодоления;
- установленные нормы и правила поведения в принимающей организации;
- состав факторов вредного влияния на жизнедеятельность;
- правила техники безопасности на рабочем месте;
- положения основных законов, регулирующих государственную (муниципальную) службу;
- положения внутренних регламентирующих документов сфере профессиональной деятельности;
- морально-этические требования к государственным и муниципальным служащим;

уметь:

- планировать последовательность шагов для достижения заданного результата;
- взаимодействовать со специалистами принимающей организации, в т.ч. обмениваться информацией;
- анализировать и оценивать степень потенциальной опасности;
- поддерживать в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности;
- анализировать и применять нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности;
- осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

владеть:

- навыками планирования времени при выполнении заданий практики и поручений руководителя практики от принимающей организации;
- навыками поиска нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности.

3. Место учебной практики в структуре ОП

Практика является обязательным разделом образовательной программы бакалавриата. Это особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, отнесенный ФГОС ВО к обязательной части блока «Практики» основной образовательной программы бакалавриата.

Практика проводится во 2 семестре обучения (очная форма обучения) и на 2 курсе (заочная форма обучения). Практика проводится с отрывом от учебы по выбору студента как стационарная или выездная. Трудоемкость практики составляет 2 недели (3 зачетных единицы, 108 часов).

Прохождение учебной практики основывается на ранее освоенных дисциплинах: микро- и макроэкономика; основы проектной деятельности; информационные системы в экономике и управлении; введение в профессиональную деятельность; теория организации и управления; маркетинг; деловые коммуникации.

Прохождение учебной практики является основой для освоения таких последующих дисциплин как: правовое обеспечение деятельности государственных и муниципальных служащих; разработка проектов нормативно-правовых актов; документационное обеспечение управления; связи с общественностью в органах власти; теория государства и права; основы государственного и муниципального управления; управление кадрами.

Учебная практика является предшествующей производственной практике.

4. База проведения практики

Базами учебной практики могут являться такие организации, как:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- организации, реализующие функции и полномочия государственных и муниципальных органов, в том числе государственные и муниципальные предприятия и учреждения.

Основными базами практики являются органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления субъектов Российской Федерации. Долгосрочные соглашения о практике заключены:

- с Администрацией Костромской области;
- Государственной жилищной инспекцией Костромской области;
- Администрацией городского округа г. Кострома;
- Департаментом экономического развития Костромской области;
- Костромской областной Думой;
- Управление Федеральной антимонопольной службы по Костромской области;
- администрацией городского округа г. Галич Костромской области.

Организация, принимающая студентов на практику, должна располагать материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей практическую подготовку обучающихся, направленную на формирование установленных образовательной программой компетенций. К руководству практикантами в принимающей организации должны привлекаться высококвалифицированные специалисты. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик должны учитываться состояние здоровья и требования по доступности.

5. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Содержание работ на практике	Компетенции	Знания, умения и навыки	Формы текущего контроля
1	Предварительный этап (организационный)	Знакомство с руководителем практики от принимающей организации Определение фактического графика и возможности выполнения заданий программы практики Инструктаж по технике безопасности	УК-3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – состав и содержание организационных коммуникаций, барьеры организационных коммуникаций и способы их преодоления; – установленные нормы и правила поведения в принимающей организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; – взаимодействовать со специалистами принимающей организации, в т.ч. обмениваться информацией. <p>Владеть</p> <p>Навыками планирования времени при выполнении заданий практики и поручений руководителя практики от принимающей организации.</p>	Записи в дневнике
			УК-8	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – состав факторов вредного влияния на жизнедеятельности; – правила техники безопасности на рабочем месте. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и оценивать степень потенциальной опасности; – поддерживать в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности. 	Записи в дневнике
2	Общее знакомство с организацией	Сбор материалов об организации, отражающих: – роль и место организации в системе органов государственной власти (местного самоуправления). – структура и основные функции организации Анализ основных законов, регулирующих государственную (муниципальную) службу	ОПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – положения основных законов, регулирующих государственную (муниципальную) службу; – положения внутренних регламентирующих документов сфере профессиональной деятельности; – морально-этические требования к государственным и муниципальным служащим. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и применять нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности; – осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; <p>Владеть:</p> <p>навыками поиска нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности.</p>	Записи в дневнике Отчет

№ п/п	Этапы прохождения практики	Содержание работ на практике	Компетенции	Знания, умения и навыки	Формы текущего контроля
	Изучение работы подразделения-места прохождения практики	Сбор материалов о структурном подразделении отражающих место подразделения в структуре организации; Анализ положения о структурном подразделении Анализ должностных регламентов (должностных инструкций)		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – положения внутренних регламентирующих документов сфере профессиональной деятельности; – морально-этические требования к государственным и муниципальным служащим. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и применять нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности; – осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками поиска нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности 	Записи в дневнике Отчет
		Построение и анализ коммуникационной сети подразделения (должностного лица)	УК-3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – состав и содержание организационных коммуникаций, барьеры организационных коммуникаций и способы их преодоления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – взаимодействовать со специалистами принимающей организации, в т.ч. обмениваться информацией 	
	Выполнение поручений руководителя практики от принимающей организации	Задания руководителя практики от принимающей организации	УК-3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – состав и содержание организационных коммуникаций, барьеры организационных коммуникаций и способы их преодоления; – установленные нормы и правила поведения в принимающей организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; – взаимодействовать со специалистами принимающей организации, в т.ч. обмениваться информацией. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> Навыками планирования времени при выполнении заданий практики и поручений руководителя практики от принимающей организации 	Записи в дневнике Отчет
3	Заключительный этап	Подготовка отчета к защите			Защита отчета

6. Практическая подготовка

Код, направление, направленность	Место проведения практической подготовки (примерные)	Количество часов, реализуемых в форме практической подготовки	Должность руководителя практической подготовки	Оборудование, материалы, используемые для практической подготовки	Методическое обеспечение, рекомендации и пр. по практической подготовке
38.03.04 Государственное и муниципальное управление, управление развитием территорий	<ul style="list-style-type: none"> – Администрация Костромской области; – Дума Костромской области; – Государственная жилищная инспекция Костромской области; – Администрация города Костромы; – Дума города Костромы; – Департамент экономического развития Костромской области; – УФАС России по Костромской области. 	108	Руководители профильных структурных подразделений организации	ПК, стол, стул, канцелярские товары	<ul style="list-style-type: none"> – ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru; – Консультант плюс; – Гарант.

Код компетенции	Индикаторы компетенции	Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма отчета студента
УК-3	<ul style="list-style-type: none"> • ИУК 3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде; • ИУК 3.2. Понимает результаты (последствия) личных действий в команде и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата; • ИУК 3.3. Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности; • ИУК 3.4. Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.). Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды; • ИУК 3.5. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы 	<p>Определение фактического графика выполнения работ на практике и возможности выполнения заданий программы практики во взаимодействии с руководителем практики от принимающей организации</p> <p>Построение и анализ деловой коммуникационной сети структурного подразделения, места практики (должностного лица)</p>	<p>График . выполнения работ</p> <p>Отчет по практике, содержащий результаты построения и анализа деловой коммуникационной сети</p> <p>Отзыв руководителя практики от принимающей организации</p>
УК-8	<ul style="list-style-type: none"> • ИУК 8.1. Идентифицирует угрозы (опасности) природного и техногенного происхождения для жизнедеятельности человека в повседневной жизни, профессиональной деятельности, при возникновении чрезвычайной ситуации и военного конфликта; • ИУК 8.2. Определяет модель поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; • ИУК 8.3. Способен применять приемы оказания первой помощи пострадавшему 	<p>Изучение правил технической безопасности на рабочем месте</p> <p>Самоконтроль условий труда на рабочем месте</p>	<p>Дневник студента.</p> <p>Отзыв руководителя практики от принимающей организации</p>
ОПК-1	<ul style="list-style-type: none"> • ИК.ОПК-1.1 Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; • ИК.ОПК-1.2 Демонстрирует знание норм законодательства Российской Федерации, в том числе Гражданского и Уголовного кодексов и понимание морально-этических требований к государственным и муниципальным служащим. 	<p>Поиск основных законов, регулирующих государственную (муниципальную) службу</p> <p>Анализ роли и места организации в системе органов государственной власти (местного самоуправления), ее структуры, основных задач, полномочий</p> <p>Поиск и анализ документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения и государственных (муниципальных) служащих.</p>	<p>Отчет по практике, содержащий результаты анализа нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации, внутренних документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения и государственных (муниципальных) служащих.</p>

7. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

Работа студентов в период практики организуется в соответствии с разработанной программой практики и перечнем установленных в рамках данной программы заданий, которые выполняются в соответствии с календарным графиком, представленном в дневнике.

Примерный календарный график прохождения учебной практики: ознакомительной практики

Содержание работ на практике	Срок
Прохождение инструктажа по технике безопасности. Определение фактического графика выполнения заданий программы практики.	1 день практики
Сбор информации для выполнения программы практики. Обработка, систематизации и анализ собранной информации	1-13 день практики
Подготовка отчета по практике. Оформление необходимых документов	В течение всей практики
Представление отчета о результатах исследования руководителю практики. Защита отчета	14 день практики

Примечания: 1. Фактический график выполнения заданий программы определяется по согласованию с руководителем практики от принимающей организации и отражается в дневнике практики.

2. При прохождении практики в дневнике указываются конкретные даты, когда выполнялись соответствующие работы (например, 13.06–14.06).

Результаты учебной практики отражаются в отчете.

Отчет о прохождении студентом практики должен содержать разделы в следующем порядке:

1. Характеристика организации (в тексте отчета название раздела должно содержать точное название организации)

В отчете о практике, наряду с текстовой информацией по данному разделу программы практики, должны быть представлены:

- структура управления организацией, с выделением в ней однородных блоков и определением типа организационной структуры, характеристикой задач выделенных блоков на основе действующих положений;
- аналитическая таблица, отражающая основные положения базового закона, регулирующего деятельность организации

2. Характеристика подразделения (в тексте отчета название раздела должно содержать точное название подразделения)

В отчете о практике, наряду с текстовой информацией по данному разделу программы практики, должны быть представлены:

- структура подразделения в виде схемы с содержательным комментарием;
- аналитическая таблица, отражающая основные положения документа, регламентирующего деятельность подразделения (табл.1);

Таблица 1

Характеристика содержания _____
название документа

Раздел	Краткое описание содержания

Примечание. Документ в полном объеме должен быть представлен в приложении к отчету.

- аналитическая таблица, отражающая основные положения документа,

регламентирующего деятельность одного из специалистов подразделения (табл.2)

Таблица 2

Характеристика административного регламента _____
название документа

Раздел регламента	Краткое описание содержания

Примечание. Документ в полном объеме должен быть представлен в приложении к отчету

– анализ деловой коммуникационной сети подразделения (должностного лица) с указанием входной и выходной информации (табл.3), примеры соответствующих документов.

Таблица 3

Контактное подразделение (лицо)	Информация	
	Входящая	Исходящая

Оформление и защита результатов практики

При оформлении отчета студент должен руководствоваться требованиями, изложенными в Правилах оформления текстовых документов КГУ, доступных в электронном варианте (см. [1] списка дополнительной литературы) и ГОСТ Р 7.0.97-2016 (см. [2] списка дополнительной литературы).

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. Объем отчета должен составлять до 20–25 страниц машинописного текста, количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

По результатам проверки представленного отчета на предмет соответствия заданиям практики руководитель от вуза принимает решение о допуске его к защите или возвращает студенту на доработку в соответствии с отмеченными замечаниями.

Заключительный контроль итогов практики осуществляется в форме дифференцированного зачета, принимаемого руководителем практики от вуза. Цель заключительного контроля – оценка степени освоения студентом компетенций бакалавра, сформированных в ходе прохождения практики.

На зачет студент должен представить отчет и сопроводительные документы.

Материалы в отчете должны располагаться в следующем порядке:

- титульный лист (приложение 1);
- оглавление (порядок разделов соответствует их порядку в программе практики и в тексте отчета) (приложение 2);
- текст отчета о практике (разделы 1-2);
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник практики (приложение 3);
- отзыв руководителя от принимающей организации (приложение 4);
- отзыв руководителя от университета (приложение 5).

8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения практики

Основная литература

1. Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие/О.Б. Угурчиев, Р.О. Угурчиева - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с.- (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=521039>
2. Кузнецов, И. Н. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с. – URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=872590>
3. Папкина, О. В. Деловые коммуникации: Учебник / Папкина О.В. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. -160 с. – URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=566178>
- Кулагина, Н. В. Деловые коммуникации / Кулагина Н.В. - М.:Вузовский учебник, НИЦИНФРА-М, 2016. – 234с. – URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557755>

Дополнительная литература

1. Правила оформления текстовых документов КГУ Приказ №8-УМ от 07.02.2017 г. – URL: http://ksu.edu.ru/files/Svedeniya_ob_organisacii/Dokumenty/Normative%20docs/3_33_pravila_oformleniya_tekstovyh_dokumentov_kgu_2017.pdf
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – URL: <http://www.consultant.ru>
3. Титова, Л.Г. Технологии делового общения : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436854>
4. Беляков, Г. И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда : учебник для бакалавров / Г. И. Беляков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2013. — 572 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2828-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/372397>

Законодательные акты

1. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы в Российской Федерации». – URL: <http://www.consultant.ru>
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – URL: <http://www.consultant.ru>
3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.03.2021). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/

Электронные библиотечные системы доступные студентам КГУ:

1. ЭБС «Лань»;
2. ЭБС «Университетская библиотека online»;
3. ЭБС «Znanium».

9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети«Интернет», необходимых для прохождения практики

1. Интернет-портал правительства РФ. – URL: <http://www.government.ru>
2. Интернет-портал государственных органов Костромской области. – URL: <http://adm44.ru/index.aspx>
3. Официальный сайт Костромской областной Думы. – URL: <http://www.kosoblдума.ru>
4. Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru>
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Студент имеет право доступа к открытой информации принимающей организации, необходимой для выполнения программы практики, а также к фондам библиотеки, сетевым ресурсам, открытым для КГУ, к имеющимся на кафедре экономики и управления научной литературе и журналам, материалам научных конференций, статистическим сборникам.

При необходимости студент может воспользоваться компьютерными классами, расположенными на территории кафедры.

При прохождении учебной практики не требуется специализированное программное обеспечение. Необходимым программным обеспечением является офисный пакет – Microsoft Office.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Институт управления, экономики и финансов
Кафедра экономики и управления

**ОТЧЕТ О УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность «Управление развитием территорий»

Форма обучения
очная/заочная

Место прохождения практики _____
(полное название организации)

Выполнил студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа _____

Подпись студента: _____

Оценка _____

Дата приема зачета «__» _____ 202__ г.

Руководитель
практики _____ (_____)
(фамилия, имя, отчество)

Кострома
202_

Пример оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
1.ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ.....	3
1.1.Роль и место департамента культуры в системе органов государственной власти.....	3
1.2.Структура и основные функции департамента.....	5
1.3.Анализ основных положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».....	9
2.ХАРАКТЕРИСТИКА ОТДЕЛА ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ОТРАСЛИ.....	15
2.1 Место отдела в структуре организации и анализ положения об отделе.....	15
2.2. Анализ должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела - главного бухгалтера.....	19
3. ЗАДАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ДЕПАРТАМЕНТА*.....	22
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	23
Приложение 1 Положение о департаменте культуры Костромской области..	24
Приложение 2 Положение об отделе финансового обеспечения и экономического развития отрасли департамента культуры.....	26
Приложение 3 Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела - главного бухгалтера.....	29

***Раздел оформляется в случае выполнения поручений руководителя практики от департамента, не входящих состав типовых заданий**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Кафедра экономики и управления
Институт экономики, управления и финансов

Д Н Е В Н И К
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

группа _____

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность «Управление развитием территорий» _____

уровень образования _____ бакалавриат _____
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

форма обучения _____
(очно, заочно, очно-заочно)

I. ИНСТРУКЦИЯ

для обучающегося университета, проходящего практику

Практика обучающихся университета является составной частью образовательной программы высшего образования и программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Обучающийся обязан:

1. До начала практики:

1.1. Получить на выпускающей кафедре программу практики, содержащую перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики, индивидуальное задание, методику выполнения задания, дневник практики;

1.2. Изучить программу практики, индивидуальные задания и уточнить неясные вопросы у руководителя практикой от кафедры;

1.3. Получить в отделе организации образовательной деятельности учебно-методического управления или руководителя практики от кафедры договор или направление на предприятие* (в учреждение/организацию), где будет проходить практика;

1.4. Своевременно (в сроки, указанные в договоре или направлении) прибыть на предприятие (в учреждение/организацию) для прохождения практики и сделать в дневнике отметку* о прибытии.

2. При прохождении практики:

2.1. Изучить на предприятии* (в учреждении/организации) и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Первой записью в дневнике должна быть запись о проведении инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, с указанием даты и подписью лица, проводившего инструктаж;

2.2. Строго выполнять действующие на предприятии* (в учреждении/ организации) правила внутреннего трудового распорядка, не иметь нарушений общественного порядка;

2.3. Полностью и своевременно выполнять задания по практике, согласно рабочему графику (плану) проведения практики;

2.4. Добросовестно работать на рабочем месте (если работа предусмотрена программой практики), стремясь качественно выполнять задания;

2.5. В соответствии с программой практики подготовить отчет о прохождении практики, руководствуясь методическими рекомендациями, полученными на выпускающей кафедре;

3. По окончании практики:

3.1. Предоставить руководителю практики от предприятия* письменный отчет для написания отзыва на, выполненную обучающимся работу по программе практики;

3.2. Сделать отметку* в дневнике об убытии с предприятия (учреждения/организации).

3.3. Представить руководителю практики от университета письменный отчет, выполненное индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от предприятия*, в назначенный срок отчитаться о прохождении практики с целью получения результатов промежуточной аттестации;

3.4. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающийся непрошедший практику в установленные сроки или получивший неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прошедший промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

** В случае если практика проводится за пределами Университета*

II. ПРАКТИКА

1. Курс _____

2. Вид и тип практики: *учебная практика: ознакомительная практика*

3. Способ проведения практики: *стационарная/выездная*

4. Форма проведения практики: *периодически*

5. Цели и задачи практики соответствуют Программе практики, утвержденной протоколом заседания кафедры экономики и управления от 20 мая 2021 г. №15

6. Место практики _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

7. Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

8. Руководитель практики от кафедры _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

9. Руководитель практики от предприятия*
(организации) _____

(должность, фамилия, имя, отчество, дата назначения)

10. Проведен инструктаж по технике безопасности _____

(дата, ФИО, проводившего инструктаж, подпись)

11. Подтверждение прибытия/убытия обучающегося на практику*:

(наименование предприятия, учреждения или организации)	
Прибыл(а) _____ (дата)	Убыл(а) _____ (дата)
Печать _____ Подпись _____	Печать _____ Подпись _____

ОТЗЫВ

руководителя практики от профильной организации
о работе обучающегося в период прохождения практики

_____,
(ФИО обучающегося)
обучающийся в ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» по
основной образовательной программе: 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление (направленность «Управление развитием
территорий»),
проходил(а) практику: *учебную практику (ознакомительную практику)* на базе
организации (учреждения, предприятия) _____

в период: _____

В результате прохождения практики обучающимся:

- рабочий график (план) прохождения *практики выполнен в полном объеме/частично/не выполнен*
- индивидуальное задание *выполнено в полном объеме/частично/не выполнено*
- запланированные результаты практики *достигнуты в полном объеме / частично / не достигнуты*
- особые отметки: _____

• нарушения практикантом правил внутреннего трудового распорядка, требований
охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности
Зафиксированы / не зафиксированы

(профильная организация (база практики))

(ФИО, должность руководителя практики)

Дата _____

подпись

МП

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В период с _____ по _____ обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

проходил (а) практику продолжительностью 2 недели в

I. Наличие заполненного дневника *да/нет*

II. Объем отчета _____ страниц

III. Содержание отчета:

1. Отчет по содержанию и объему *соответствует /не соответствует* требованиям.
2. Полученные результаты соответствуют индивидуальному заданию *в полном объеме/частично/не соответствуют.*
3. Особые отметки _____

III. Характеристика сформированности компетенций обучающегося
(заполняется при защите отчета)

По результатам практики можно сделать вывод о сформированности/ не сформированности у обучающегося следующих компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Содержание индикатора компетенции	Сформированы Да/Нет	Особые отметки
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК 3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде; ИУК 3.2. Понимает результаты (последствия) личных действий в команде и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата; ИУК 3.3. Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности; ИУК 3.4. Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.). Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды; ИУК 3.5. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы		
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении	ИУК-8.1. Идентифицирует угрозы (опасности) природного и техногенного происхождения для жизнедеятельности человека в повседневной жизни, профессиональной деятельности, при возникновении чрезвычайной ситуации и военного конфликта. ИУК-8.2. Определяет модель поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. ИУК-8.3. Способен применять приемы оказания первой помощи пострадавшему		

Код компетенции	Содержание компетенции	Содержание индикатора компетенции	Сформированы Да/Нет	Особые отметки
	чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов			
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ИК.ОПК-1.1 Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ИК.ОПК-1.2 Демонстрирует знание норм законодательства Российской Федерации, в том числе Гражданского и Уголовного кодексов и понимание морально-этических требований к государственным и муниципальным служащим		

IV. Заключение (общий вывод о значимости практики в подготовке обучающегося)

Руководитель практики от университета _____ (_____)
подпись (Фамилия И.О.)