

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
к.э.н., доцент Измestьев А.А



17.06.2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.2. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Иркутск 2019

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04
Государственное и муниципальное управление.

Авторы Е.Р. Метелева, Девятова Н.С.
Бахтаирова Е.А.
Невзорова Е.Н.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2020

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

1. Вид и тип практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2. Задачи практики

Целью прохождения практики является подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

Задачами практики являются:

1. Углубление теоретических знаний студентов по государственному и муниципальному управлению и другим дисциплинам, непосредственно связанным с государственным и муниципальным управлением.

2. Приобретение первичных умений и навыков в сфере профессиональной деятельности:

- получение профессиональных умений и навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- формирование способностей к самоорганизации и самообразованию;
- получение профессиональных навыков поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в области государственного и муниципального управления;
- формирование способности свободно ориентироваться в правовой системе России и правильном применении норм права;
- получение профессиональных навыков количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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;
- получение навыков сбора, обработки и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

3. Способы, формы и места проведения практики

Способ(ы) проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.

Компетентностная карта практики

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
	числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных орг
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые УНы
ПК-1 умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	У. Уметь применять знания основ разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыком разработки и исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков

Компетенция	Формируемые УНы
<p>ПК-5 умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных орг</p>	<p>У. Уметь применять знания основ разработки методических и справочных материалов по различным вопросам Н. Владеть навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные должности и замещающих административные должности</p>
<p>ПК-8 способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	<p>У. Уметь применять информационно-коммуникационные технологии Н. Владеть навыками применения информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>
<p>ПК-9 способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>У. Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные деловые коммуникации Н. Владеть навыками осуществлять межличностные, групповые и организационные деловые коммуникации</p>
<p>ПК-10 способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>У. Уметь взаимодействовать в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению Н. Владеть навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>
<p>ПК-15 умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях,</p>	<p>У. Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыком ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>

Компетенция	Формируемые УНы
политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	
ПК-17 владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	У. Уметь применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Н. Владеть навыком применения методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями
ПК-18 способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	У. Уметь принимать участие в проектировании организационных действий Н. Владеть навыками проектирования организационных действий для эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей
ПК-20 способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	У. Уметь ориентироваться в правовой системе России Н. Владеть навыками ориентации в правовой системе России и правильного применения норм права

5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКИ: Вариативная часть.

Практика студентов очной формы обучения проводится в семестре 42.

Практика заочников проводится в семестре 51. Практика базируется на освоении следующих дисциплин: "Основы государственного и муниципального управления", "Принятие и исполнение государственных решений", "Технологии государственного регулирования экономики".

6. Объем практики

Составляет 3 зачетных единиц (2 нед.).

7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Планирование работы	1. Планирование работы. 1.1. Разработка проекта индивидуального задания	Творческое задание
		1. Планирование работы. 1.2. Постановка цели и формирование задач практики	Отчет
2	Проведение работы (формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	2. Проведение работы. 2.1. Анализ нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа / организации	Раздел отчета
		2. Проведение работы. 2.2. Анализ полномочий, функций, регламентов предоставления услуг органа \	Раздел отчета

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
		организации	
		2. Проведение работы. 2.3. Анализ результатов деятельности органа / организации	Раздел отчета
		2. Проведение работы. 2.4. Количественный и качественный анализ сферы, относящейся к компетенции органа / организации	Раздел отчета
		2. Проведение работы. 2..5. Анализ мер, принимаемых органом / организацией по развитию сферы, относящейся к его компетенции	Раздел отчета
3	Оформление отчета по прохождению практики	3. Оформление отчета по результатам практики. 3.1. Оформление отчета по результатам практики	Отчет
4	Доклад и защита отчета	4. Доклад и защита отчета по практике. 4.2. Качество ответов на дополнительные вопросы	Творческое задание
		4. Доклад и защита отчета по практике. 4.1. Качество доклада	Доклад, сообщение

8. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся представляет письменный отчет и отзыв руководителя по практической подготовке от университета, в случае прохождения практики в университете, и от руководителя по практической подготовке от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	Планирование работы	ПК-17	У. Уметь применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Н. Владеть навыком применения методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	1. Планирование работы. 1.1. Разработка проекта индивидуального задания. Разработка индивидуального задания	Соответствие индивидуального задания программе практики (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
		ПК-18	У. Уметь принимать участие в проектировании организационных действий Н. Владеть навыками проектирования организационных действий для эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	1. Планирование работы. 1.2. Постановка цели и формирование задач практики. Определение цели и задач практики	Четкость формулировки цели и задач практики (5)
2	Проведение работы (формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	ПК-1	У. Уметь применять знания основ разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыком разработки и исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков	2. Проведение работы. 2..5. Анализ мер, принимаемых органом / организацией по развитию сферы, относящейся к его компетенции. Изучение мер принимаемых органом / организацией по развитию сферы, относящейся к его компетенции.	Полнота и качество анализа (10)
		ПК-20	У. Уметь ориентироваться в правовой системе России Н. Владеть навыками ориентации в правовой системе России и правильного применения норм права	2. Проведение работы. 2.1. Анализ нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа / организации. Изучение нормативно-правовых актов.	качество проведенного анализа (10)
		ПК-5	У. Уметь применять знания основ разработки методических и справочных материалов по различным вопросам Н. Владеть навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные должности и замещающих административные должности	2. Проведение работы. 2.2. Анализ полномочий, функций, регламентов предоставления услуг органа \ организации. Проведение анализа полномочий, функций, регламентов предоставления услуг.	Полнота анализа полномочий, функций, регламентов предоставления услуг органа / организации (10)
		ПК-5	У. Уметь применять знания основ разработки методических и справочных материалов по различным вопросам Н. Владеть навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на	2. Проведение работы. 2.3. Анализ результатов деятельности органа / организации. Проведение анализа результатов деятельности органа \ организации.	Качество и полнота анализа результатов деятельности органа / организации (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			государственной службе, замещающих государственные должности и замещающих административные должности		
		ПК-8	У. Уметь применять информационно-коммуникационные технологии Н. Владеть навыками применения информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	2. Проведение работы. 2.4. Количественный и качественный анализ сферы, относящейся к компетенции органа / организации. Проведение анализа сферы, относящейся к компетенции органа / организации по материалам сети Интернет.	Полнота анализа (10)
3	Оформление отчета по прохождению практики	ПК-15	У. Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыком ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	3. Оформление отчета по результатам практики. 3.1. Оформление отчета по результатам практики. Оформление отчета.	Качество оформления отчета (10)
4	Доклад и защита отчета	ПК-10	У. Уметь взаимодействовать в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению Н. Владеть навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими	4. Доклад и защита отчета по практике. 4.1. Качество доклада. Подготовка доклада.	Качество доклада (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			требованиями к служебному поведению		
		ПК-9	У. Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные деловые коммуникации Н. Владеть навыками осуществлять межличностные, групповые и организационные деловые коммуникации	4. Доклад и защита отчета по практике. 4.2. Качество ответов на дополнительные вопросы. Подготовка к защите отчета.	Обоснованность ответов (20)
	Промежуточная аттестация				100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, содержатся в Приложении 8.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Бабун Р. В. Местное самоуправление России на новом этапе муниципального строительства. Электронный ресурс/ Р. В. Бабун// ЭКО
2. [Гребенникова А.А. Местное самоуправление \[Электронный ресурс\] : учебно-методическое пособие / А.А. Гребенникова, И.В. Лагун, М.М. Мокеев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 87 с. — 978-5-4487-0274-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76451.html>](#)
3. [Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>](#)
4. [Местное самоуправление и муниципальное управление \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / И.В. Мухачев \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 399 с. — 978-5-238-01571-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74893.html>](#)
5. [Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ \(действующая редакция, 2016\) <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=210059&rnd=242442.184516876&from=209868-0#0>](#)

б) дополнительная литература:

1. Ильин К. Г. Местное самоуправление: нужны условия для развития/ К. Г. Ильин// Номер журнала, № 5, С. 74-77, 2018, ч.з 2-202
2. Муниципальное управление. учеб. пособие для преподавателей/ О. Л. Савранская [и др.].- М.: АНХ, 2007.-640 с.

3. Соколова Л. Г. Основы государственного и муниципального управления. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Л. Г. Соколова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-141 с.
4. [Гребенникова А.А. Технологии государственного и муниципального управления \[Электронный ресурс\]: словарь-справочник/ А.А. Гребенникова, С.Ю. Зюзин— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 90 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67838.html>.— ЭБС «IPRbooks»](#)
5. [Основы государственного и муниципального управления \[Электронный ресурс\] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 36 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72603.html>](#)
6. [Пикулькин А.В. Система государственного управления \[Электронный ресурс\]: учебник/ А.В. Пикулькин— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 639 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15412.html>.— ЭБС «IPRbooks»](#)
7. [Скрипкин Г.Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / Г.Ф. Скрипкин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 128 с. — 978-5-238-01558-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71091.html>](#)
8. [Стахов А.И. Административные регламенты органов исполнительной власти. Часть 1 \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / А.И. Стахов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции \(РПА Минюста России\), 2011. — 111 с. — 978-5-89172-280-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41170.html>](#)
9. [Хачатурян Б.Г. Административное право субъектов Российской Федерации: историко-правовое исследование \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Б.Г. Хачатурян, Е.Б. Шишкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 311 с. — 978-5-4487-0259-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75686.html>](#)

в) ресурсы сети Интернет:

- Сайт Министерства финансов, адрес доступа: http://www.minfin.ru/common/UPLOAD/library/2014/07/main/ONBP_2015-2017.pdf. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

- MS Office,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,

– Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью при прохождении практики	Планируемые сроки выполнения (с «__» _____ по «__» _____)	Отметка руководителя (-лей) по практической подготовке от университета о выполнении (подпись)

Задание выдал:
Руководитель по практической подготовке
от университета

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Задание получил:
Обучающийся группы _____
подпись _____ Фамилия И.О.

Согласовано:
Руководитель по практической подготовке
от профильной организации

(юридическое наименование организации)

подпись _____ должность, Фамилия И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель (-и) по практической подготовке
от профильной организации _____

С инструктажем ознакомлен, обязуюсь выполнять
Обучающийся группы _____

подпись _____ должность, Фамилия И.О. _____
подпись _____ Фамилия И.О. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(рекомендуемое)

Дневник прохождения практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Отметка руководителя по практической подготовке (от университета или от профильной организации, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(при прохождении практики
в профильной организации)

Форма отзыва руководителя практики от профильной организации

ОТЗЫВ

руководителя по практической подготовке от профильной организации/
руководителя по практической подготовке от университета
на обучающегося _____ группы _____
Байкальского государственного университета, проходившего практику в/на

(юридическое наименование организации)

**Производственная практика (практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**
Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание отзыва:

- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к работе;
- участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, организации;
- участие обучающегося в разработке или реализации проектов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;
- трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики;
- замечания и пожелания факультету/ институту ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации/
Руководитель по практической подготовке от университета

(Фамилия И.О., должность, подпись, печать)

М.П.

Адрес организации:

Контактная информация (тел., e-mail):

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(обязательное)

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Бланк оценки результатов прохождения практики

обучающегося бакалавриата группы _____

Фамилия И.О. _____

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
1	1. Планирование работы. 1.1. Разработка проекта индивидуального задания. Разработка индивидуального задания. Критерий: соответствие индивидуального задания программе практики.	5	
2	1. Планирование работы. 1.2. Постановка цели и формирование задач практики. Определение цели и задач практики. Критерий: четкость формулировки цели и задач практики.	5	
3	2. Проведение работы. 2..5. Анализ мер, принимаемых органом / организацией по развитию сферы, относящейся к его компетенции. Изучение мер принимаемых органом / организацией по развитию сферы, относящейся к его компетенции. Критерий: полнота и качество анализа.	10	
4	2. Проведение работы. 2.1. Анализ нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа / организации. Изучение нормативно-правовых актов. Критерий: качество проведенного анализа.	10	
5	2. Проведение работы. 2.2. Анализ полномочий, функций, регламентов предоставления услуг органа \ организации. Проведение анализа полномочий, функций, регламентов предоставления услуг. Критерий: полнота анализа полномочий, функций, регламентов предоставления услуг органа / организации.	10	
6	2. Проведение работы. 2.3. Анализ результатов деятельности органа / организации. Проведение анализа результатов деятельности органа \ организации. Критерий: качество и полнота анализа результатов деятельности органа / организации.	10	
7	2. Проведение работы. 2.4. Количественный и качественный анализ сферы, относящейся к компетенции органа / организации. Проведение анализа сферы, относящейся к компетенции органа / организации по материалам сети Интернет. Критерий: полнота анализа.	10	
8	3. Оформление отчета по результатам практики. 3.1. Оформление отчета по результатам практики. Оформление отчета. Критерий: качество оформления отчета.	10	
9	4. Доклад и защита отчета по практике. 4.1. Качество доклада. Подготовка доклада. Критерий: качество доклада.	10	
10	4. Доклад и защита отчета по практике. 4.2. Качество ответов на дополнительные вопросы. Подготовка к защите отчета. Критерий: обоснованность ответов.	20	
	Общее количество баллов	100	

Общая оценка за прохождение практики _____

Комментарии и пожелания (при наличии) _____

Руководитель по практической подготовке
от университета

подпись

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Структура отчета о практической подготовке

Титульный лист

Индивидуальные задания, выполняющиеся в период практики (не входит в общую нумерацию)

Оглавление

Введение

Раздел 1

1.1.

1.2.

.....

Раздел 2

2.1.

2.2.

.....

Раздел

Заключение

Приложения к отчету

Дневник прохождения практики (если предусмотрен программой практики)

Отзыв руководителя (руководителей) практической подготовки от университета/ профильной организации (если предусмотрен программой практики)

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем (руководителями) от университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Методические указания по формированию структуры отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является одним из важных элементов учебного процесса и способствует закреплению и углублению теоретических знаний, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы. Таким образом, основными принципами проведения производственной практики являются: интеграция теоретической и профессионально-практической деятельности студентов.

Место практики: государственного управления и управления человеческими ресурсами БГУ по материалам..., г. Иркутск / Администрация г. Иркутска (указать место практики)

Цель производственной практики — подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

Задачи производственной практики направлены на закрепление профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- проведение анализа деятельности организаций и учреждений;
- исследование состояния и мер по развитию сфер деятельности организаций и учреждений.

Прохождение производственной практики ориентировано на:

- закрепление полученных теоретических знаний и умений, приобретенных в процессе изучения дисциплин по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата);
- начальная подготовка студентов к прохождению государственной итоговой аттестации и выполнению выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

- выполнение самостоятельной работы в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Основные источники данных:

- официальный сайт !!!!;
- нормативно-правовая база деятельности !!!!!;
- данные официальной статистики;
- открытые данные о деятельности !!!!

1. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....

1.1. Правовой статус ...

Организационная структура ... представлена на рис. 1.1.

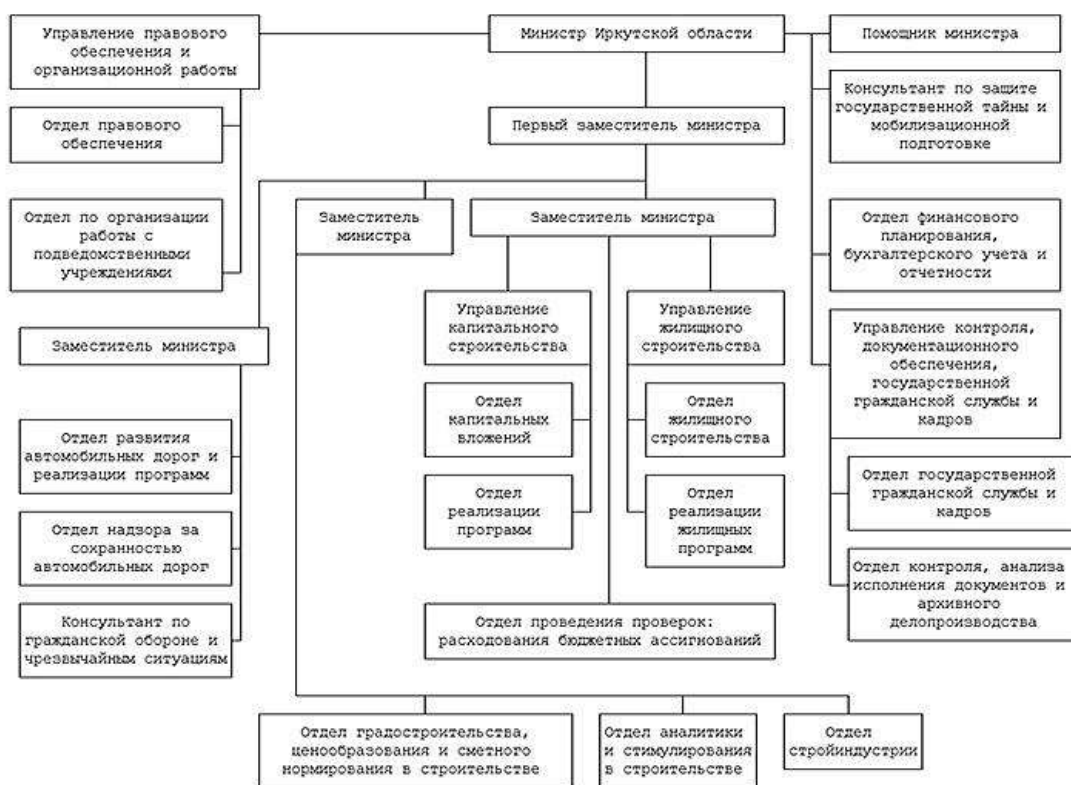


Рис. 1.1. Организационная структура

1.2. Анализ полномочий и функций...

1.3. Анализ основных результатов деятельности ...

2. ИССЛЕДОВАНИЕ СОСТОЯНИЯ (какой?)СФЕРЫ И МЕР (чьих?) ПО ЕЕ РАЗВИТИЮ

2.1. Характеристика состояния ... сферы

В период с 2014 по 2020 года так же ожидается положительная динамика планируемых показателей (табл. 2.1).

Таблица 2.1

Ожидаемые значения плановых показателей на период 2014 - 2020 годов

Показатель	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020

2.2. Анализ мер (чьих?) по развитию (какой?) сферы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Цель производственной практики — подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

Задачи производственной практики направлены на закрепление профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- проведение анализа деятельности организаций и учреждений;

- исследование состояния и мер по развитию сфер деятельности организаций и учреждений.

В ходе прохождения производственной практики были проанализированы правовой статус, полномочия, функции и регламенты предоставления услуг, организационная структура, как министерства в целом, так и его подразделения – описать подробно результаты!!

В течение производственной практики мною были изучены

В процессе исследования состояния и мер по развитию сферы деятельности организаций и учреждений (написать какая сфера и какая организация), было выявлено...

В ходе прохождения практики были закреплены полученные теоретические знания, приобретенные в процессе изучения таких дисциплин как (написать какие дисциплины).

**Критерии и показатели оценки
производственной практики (практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Характеристики работы		Макс. балл
1. Планирование работы		
1.1	Разработка проекта индивидуального задания	До 5
1.2	Постановка цели и формулирование задач практики	До 5
Всего баллов		До 10
2. Проведение работы		
2.1	Анализ нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа / организации	До 10
2.2	Анализ полномочий, функций, регламентов предоставления услуг органа \ организации	До 10
2.3	Анализ результатов деятельности органа / организации	До 10
2.4	Количественный и качественный анализ сферы, относящейся к компетенции органа / организации	До 10
2.5	Анализ мер, принимаемых органом / организацией по развитию сферы, относящейся к его компетенции	До 10
Всего баллов		До 50
3. Оформление отчета по результатам практики		
3.1	Оформление отчета по результатам практики	До 10
Всего баллов		До 10
4. Доклад и защита отчета по практике		
4.1	Качество доклада	До 10
4.2	Качество ответов на дополнительные вопросы	До 20
Всего баллов		До 30
Итого		До 100

П.1.1 Разработка проекта индивидуального задания

4-5 баллов выставляется в том случае, если индивидуальное задание полностью соответствует программе практики;

1-3 балла выставляется в том случае, если индивидуальное задание частично соответствует программе практики;

0 баллов выставляется в том случае, если индивидуальное задание отсутствует.

П.1.2 Постановка цели и формулирование задач практики

4-5 баллов выставляется в том случае, если обучающийся четко сформулировал цель прохождения практики, поставил не менее 3-х задач, которые должны быть решены при прохождении практики;

2-3 балла выставляется в том случае, если обучающийся нечетко сформулировал цель прохождения практики, поставил 1-2 задачи, которые должны быть решены при прохождении практики;

1 балл выставляется в том случае, если обучающийся может сформулировать только цель или только задачи прохождения практики.

П.2.1 Анализ нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа / организации

8-10 баллов выставляется, если в отчете по практике приведен полный перечень нормативных правовых актов, определяющих статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации), актуальных на дату написания отчета;

4-7 баллов выставляется, если в отчете по практике приведен перечень основных нормативных правовых актов, определяющих статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации), актуальных на дату написания отчета;

1-3 балла выставляется, если в отчете по практике приведен неполный перечень основных нормативных правовых актов, определяющих статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации) и/или они полностью или частично являются неактуальными (в недействующей редакции) на дату написания отчета.

П.2.2 Анализ полномочий, функций, регламентов предоставления услуг органа \ организации

8-10 баллов выставляется в случае, если в отчете приведен полный и качественный анализ полномочий, функций, регламентов предоставления услуг органа \ организации, обучающийся обладает отличными знаниями, в результате чего способен свободно ориентироваться по полномочиям,

функциям, регламентам предоставления услуг органа \ организации, по результатам которого представлены обоснованные выводы;

5-7 баллов выставляется в случае, если в отчете приведен качественный анализ полномочий, функций, регламентов предоставления услуг органа \ организации, обучающийся обладает достаточными знаниями, в результате чего способен ориентироваться по полномочиям, функциям, регламентам предоставления услуг органа \ организации, по результатам которого представлены логичные выводы;

3-4 балла выставляется в случае, если обучающийся не четко представляет полномочий, функций, регламентов предоставления услуг органа \ организации, в результате чего анализ содержит отдельные неточности.

1-2 балла выставляется в случае, если отчет содержит не данные комплексного анализа, а отрывочные сведения о полномочиях, функциях, регламентах предоставления услуг органа \ организации.

П.2.3 Анализ результатов деятельности органа / организации

8-10 баллов выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов с использованием широкого спектра количественных и качественных методов анализа, с формированием на этой основе обоснованных выводов, при этом большая часть проведенных расчетов (процедур) (91-100%) верна, для представления данных использованы таблицы и графики;

4-7 баллов выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов по результатам деятельности органа / организации с использованием небольшого спектра количественных и качественных методов анализа, с формированием обоснованных выводов, при этом основная часть проведенных расчетов (процедур) (71-90%) верна, для представления данных использованы таблицы и графики.

1-3 балл выставляется в случае представления частичных и/ или разрозненных данных о результатах деятельности органа / организации, сведения представлены без использования таблиц и рисунков, расчеты отсутствуют, либо содержат грубые нарушения расчетов или ошибки.

0 баллов выставляется в случае отсутствия анализа результатов деятельности органа / организации.

П.2.4 Количественный и качественный анализ сферы, относящейся к компетенции органа / организации

8-10 баллов выставляется в случае комплексного анализа состояния сферы, относящейся к компетенции органа / организации с использованием широкого спектра количественного и качественного анализа, в том числе методов экономико-математического моделирования, проведения расчетов, обработки материалов, подготовки отчета с использованием современных технических средств и информационных технологий, представлены

обоснованные выводы, при этом большая часть выводов по результатам анализа верны (91-100%);

5-7 баллов выставляется в случае обоснованного использования для решения задачи небольшого спектра количественных и качественных методов проведения исследований, в том числе методов экономико-математического моделирования, проведения расчетов, обработки материалов, подготовки отчета с использованием современных технических средств и информационных технологий, представлены обоснованные выводы, при этом большая часть выводов по результатам анализа верны (71-90%);

3-4 балла если анализ состояния сферы, относящейся к компетенции органа / организации содержит достаточные сведения для формулирования выводов по результатам анализа, которые в основном верны (41-70%), но содержат не точности, связанные с неверным выбором методики для анализа, непониманием или с неверной интерпретацией эмпирических данных, результатов анализа и т.п.;

1-2 балла выставляется в случае представления частичных и/ или разрозненных данных о состоянии сферы, относящейся к компетенции органа / организации, сведения представлены без использования таблиц и рисунков, расчеты отсутствуют, либо содержат грубые нарушения расчетов или ошибки, отсутствуют обоснованные выводы и личные оценки обучающегося.

П. 2.5. Анализ мер, принимаемых органом / организацией по развитию сферы, относящейся к его компетенции

8-10 баллов выставляется в случае комплексного анализа мер, принимаемых органом/организацией по развитию сферы, относящейся к его компетенции с использованием значительного количества источников, представлены обоснованные выводы о действенности анализируемых мер, обучающийся ссылается на мнение различных авторов по проблеме, кратко излагает зарубежный и отечественный опыт реализации мер в анализируемой сфере, дает личные оценки анализируемым мерам, при этом большая часть выводов по результатам анализа верны (91-100%);

5-7 баллов выставляется в случае комплексного анализа мер, принимаемых органом/организацией по развитию сферы, относящейся к его компетенции с использованием значительного количества источников, представлены обоснованные выводы о действенности анализируемых мер, обучающийся ссылается на мнение различных авторов по проблеме, кратко излагает зарубежный и отечественный опыт реализации мер в анализируемой сфере, дает личные оценки анализируемым мерам, при этом часть выводов по результатам анализа верны (71-90%);

3-4 балла выставляется в случае комплексного анализа мер, принимаемых органом/организацией по развитию сферы, относящейся к его компетенции с использованием значительного количества источников, представлены выводы о действенности анализируемых мер, при этом часть

выводов по результатам анализа в основном верны (41-70%), но содержат не точности, связанные с непониманием или с неверной интерпретацией эмпирических данных, результатов анализа и т.п.;

1-2 балла выставляется в случае представления частичных и/ или разрозненных данных о мерах, принимаемых органом / организацией по развитию сферы, относящейся к его компетенции, сведения содержат неточные и/или неактуальные сведения, отсутствуют обоснованные выводы и личные оценки обучающегося.

П. 3.1. Оформление отчета по результатам практики

8-10 баллов выставляется, если оформление полностью соответствует требованиям;

4-7 балла выставляется, если оформление в целом (на 71-90%) соответствует требованиям;

1-3 балла выставляется в случае, если оформление отчета имеет существенные замечания.

П. 4.1 Качество доклада

8-10 баллов выставляется за грамотно структурированный доклад, сделанный (в основном) «своими словами», с соблюдением регламента по оформлению работы, хорошим научным языком с использованием профессиональной терминологии, который полностью соответствует содержанию практики;

4-7 балла выставляется за хорошо структурированный в основном прочитанный доклад, сделанный с незначительными отклонениями от регламента по оформлению работы, хорошим научным языком, который в целом (на 71-90%) соответствует содержанию практики;

1-3 балла выставляется в случае, когда доклад недостаточно структурирован, регламент по оформлению работы не соблюден, доклад прочитан по бумаге.

0 баллов выставляется в случае отсутствия доклада.

П. 4.2 Качество ответов на дополнительные вопросы

15-20 баллов выставляется за развернутые, обоснованные ответы на 91-100% заданных по отчету вопросов, при этом ответы по существу являются правильными;

10-14 баллов выставляется за подробные, обоснованные ответы на 71-90% заданных по отчету вопросов, при этом ответы по существу являются правильными;

5-9 балла выставляется за подробные, обоснованные ответы на 41-70% заданных по отчету вопросов, при этом ответы по существу являются правильными;

2-4 баллов выставляется за частично правильные ответы на 41-70% заданных по отчету вопросов, содержащие отдельные неточности, либо за ответы, полученные с использованием наводящих вопросов;

1 балл выставляется за попытку дать ответы на заданные вопросы по отчету, но по существу неверные ответы на него связаны с непониманием или неверной трактовкой содержания отчета или неверной интерпретацией эмпирических данных, результатов анализа и т.п.;

0 баллов выставляется в случае отсутствия ответов на 100% заданных вопросов.