

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление
Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Иркутск 2020

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

Авторы Е.А. Бахтаирова, 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: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

1. Вид и тип практики

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Задачи практики

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

Задачами практики являются:

1. Закрепление 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.

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 числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
	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-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
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-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
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

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	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
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	<p>У. Уметь применять знания основ разработки методических и справочных материалов по различным вопросам</p> <p>Н. Владеть навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные должности и замещающих административные должности</p>
ПК-8 способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<p>У. Уметь применять информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Н. Владеть навыками применения информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>
ПК-9 способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>У. Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные деловые коммуникации</p> <p>Н. Владеть навыками осуществлять межличностные, групповые и организационные деловые коммуникации</p>
ПК-10 способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p>У. Уметь взаимодействовать в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Н. Владеть навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>
ПК-14 способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p>У. Уметь применять знания основ проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности</p> <p>Н. Владеть навыками проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>
ПК-15 умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти	<p>У. Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности</p> <p>Н. Владеть навыком ведения делопроизводства и</p>

Компетенция	Формируемые УНы
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	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
ПК-16 способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	У. Уметь применять знания основ технологического обеспечения служебной деятельности специалистов в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
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 проектировании организационных действий для эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей

5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКИ: Вариативная часть.

Практика студентов очной формы обучения проводится в семестре 32.

Практика заочников проводится в семестре 32. Практика базируется на освоении следующих дисциплин: "Основы государственного и муниципального управления".

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
2	Планирование работы	1. Планирование работы. 1.2. Постановка	Творческое

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
		цели и формулирование задач практики.	задание
		4. Доклад и защита отчета по практике. 4.2. Качество ответов на дополнительные вопросы	Творческое задание
		1. Планирование работы. 1.1. Разработка проекта индивидуального задания	Раздел отчета
3	Проведение работы (формирования первичных профессиональных умений и навыков)	2. Проведение работы. 2.1. Обзор нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации)	Раздел отчета
		2. Проведение работы. 2.2.. Анализ административного регламента органа / организации / структурного подразделения, в котором непосредственно осуществляется практика	Раздел отчета
		2. Проведение работы. 2.3.. Анализ структуры органа/организации	Раздел отчета
		2.. Проведение работы. 2.4. Анализ состояния сферы, относящейся к компетенции органа / организации	Раздел отчета
		2.. Проведение работы. 2.5. Анализ результатов деятельности органа \ организации	Раздел отчета
4	Оформление отчета по прохождению практики		
		4. Доклад и защита отчета по практике. 4.1. Качество доклада.	Доклад, сообщение
		3. Оформление отчета по результатам практики 3.1. Оформление отчета по результатам практики	Отчет

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.n, Н.1...Н.n)	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)
-------	--	----------------------------------	-----------------------------	--	---

№ 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)
2	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)
		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 формулирование задач практики.. Определение цели и задач практики.	Четкость формулировки цели и задач прохождения практики (5)
		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.	Полнота и обоснованность ответов (20)
3	Проведение работы (формирования первичных профессиональных умений и навыков)	ПК-16	У. Уметь применять знания основ технологического обеспечения служебной деятельности специалистов в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	2. Проведение работы. 2.2.. Анализ административного регламента органа / организации / структурного подразделения, в котором непосредственно осуществляется практика. Изучение административного регламента.	Полнота описания административного регламента органа / организации / структурного подразделения, в котором осуществляется практика (15)
		ПК-14	У. Уметь применять знания основ проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности Н. Владеть навыками	2. Проведение работы. 2.3.. Анализ структуры органа/организации. Изучение структуры органа / организации.	Правильность описания и полнота анализа структуры органа/организации и (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)
			проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования		
		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. Анализ состояния сферы, относящейся к компетенции органа / организации. Проведение анализа состояния экономической, социальной и политической среды деятельности органа \ организации по материалам сети Интернет.	Качество проведенного анализа (10)
		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 результатов деятельности органа \ организации. Проведение анализа результатов деятельности органа \ организации.	Качество анализа (5)
		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. 2.1. Обзор нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации). Изучение нормативно-правовых актов.	Полнота анализа нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа / организации (10)
4	Доклад и защита отчета	ПК-15	У. Уметь применять знания основ ведения делопроизводства и документооборота в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыком	3. Оформление отчета по результатам практики 3.1. Оформление отчета по результатам практики. Оформление отчета.	Качество оформления отчета (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)
			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		
		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 требованиями к служебному поведению	4. Доклад и защита отчета по практике. 4.1. Качество доклада.. Подготовка доклада.	Качество доклада (10)
	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. Соколова Л. Г. Основы государственного и муниципального управления. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Л. Г. Соколова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-141 с.
2. [Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления \[Электронный ресурс\]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Р.Т. Мухаев— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/52058.html)

3. [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»](http://www.iprbookshop.ru/15412.html)

б) дополнительная литература:

1. Василенко И. А. Ирина Алексеевна Государственное и муниципальное управление. учебник для бакалавров. рек. УМО по клас. унив. образованию. 5-е изд., перераб. и доп./ И. А. Василенко.- М.: Юрайт, 2013.-495 с.

2. Яновский В. В. Валерий Витальевич, Кирсанов С. А. Сергей Алексеевич Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. учеб. пособие [для вузов]. допущено УМО вузов по образованию в обл. менеджмента. 3-е изд., стер./ В. В. Яновский, С. А. Кирсанов.- М.: КноРус, 2013.-200 с.

3. [Система органов государственной власти России \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 479 с. — 978-5-238-02419-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66297.html>](http://www.iprbookshop.ru/66297.html)

в) ресурсы сети Интернет:

– Официальный сайт Федерального казначейства РФ, адрес доступа: <http://roskazna.ru>. доступ неограниченный

– Официальный сайт Федеральной антимонопольной службы России, адрес доступа: <http://www.fas.gov.ru>. доступ неограниченный

– Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики России - профессиональная база данных, адрес доступа: <http://www.gks.ru/>. доступ неограниченный

– Сайт Министерства финансов РФ, адрес доступа: <http://minfin.ru/ru/>. доступ неограниченный

– Сайт Министерства экономического развития РФ, адрес доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main/>. доступ неограниченный

– Университетская библиотека онлайн, адрес доступа: <http://www.biblioclub.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ

– Федеральные целевые программы РФ, адрес доступа: <http://www.fcp.economy.gov.ru>. доступ неограниченный

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

– MS Office,

– КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

– КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,

– Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,

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 1

Форма титульного листа отчета о прохождении практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра государственного управления и управления человеческими
ресурсами

**Учебная практика (практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Руководитель(-и) по практической подготовке
от университета _____
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Иркутск, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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 _____
подпись _____ должность, Фамилия И.О.

С инструктажем ознакомлен, обязуюсь выполнять
Обучающийся группы _____

подпись

Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(рекомендуемое)

Дневник прохождения практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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)

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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 формулирование задач практики.. Определение цели и задач практики.. Критерий: четкость формулировки цели и задач прохождения практики.	5	
3	4. Доклад и защита отчета по практике. 4.2. Качество ответов на дополнительные вопросы. Подготовка к защите отчета. Критерий: полнота и обоснованность ответов.	20	
4	2. Проведение работы. 2.2.. Анализ административного регламента органа / организации / структурного подразделения, в котором непосредственно осуществляется практика. Изучение административного регламента. Критерий: полнота описания административного регламента органа / организации / структурного подразделения, в котором осуществляется практика.	15	
5	2. Проведение работы. 2.3.. Анализ структуры органа/организации. Изучение структуры органа / организации. Критерий: правильность описания и полнота анализа структуры органа/организации.	10	
6	2.. Проведение работы. 2.4. Анализ состояния сферы, относящейся к компетенции органа / организации. Проведение анализа состояния экономической, социальной и политической среды деятельности органа \ организации по материалам сети Интернет. Критерий: качество проведенного анализа.	10	
7	2.. Проведение работы. 2.5. Анализ результатов деятельности органа \ организации. Проведение анализа результатов деятельности органа \ организации. Критерий: качество анализа .	5	
8	2.Проведение работы. 2.1. Обзор нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации). Изучение нормативно-правовых актов. Критерий: полнота анализа нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа / организации.	10	
9	3. Оформление отчета по результатам практики 3.1. Оформление отчета по результатам практики. Оформление отчета. Критерий: качество оформления отчета.	10	
10	4. Доклад и защита отчета по практике. 4.1. Качество доклада.. Подготовка доклада. Критерий: качество доклада.	10	
	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.

**Методические указания по формированию структуры отчета по учебной
практике**

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является одним из элементов учебного процесса и способствует закреплению и углублению теоретических знаний, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы. Таким образом, проведение учебной практики позволяет интегрировать теоретические знания студента в профессионально-практическую деятельность

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

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

Задачи учебной практики направлены на приобретение и закрепление первичных умений и навыков в сфере профессиональной деятельности:

- умения и навыки анализа правовых основ деятельности организаций и учреждений;
- умения и навыки анализа результатов деятельности организаций и учреждений.

Прохождение учебной практики ориентировано на:

- закрепление полученных теоретических знаний и умений, приобретенных в процессе изучения дисциплин по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата);
- сбор, систематизацию и анализ материалов в целях написания курсовых работ;
- 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 ПРАВОВЫХ ОСНОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ...

1.1. Обзор нормативных правовых актов, определяющих правовой статус

1.2. Анализ административного регламента...

1.3. Анализ организационной структуры (органа/организации), системы его взаимодействий с другими органами, гражданами и организациями

Организационная структура ... представлена на рис. 1.1.

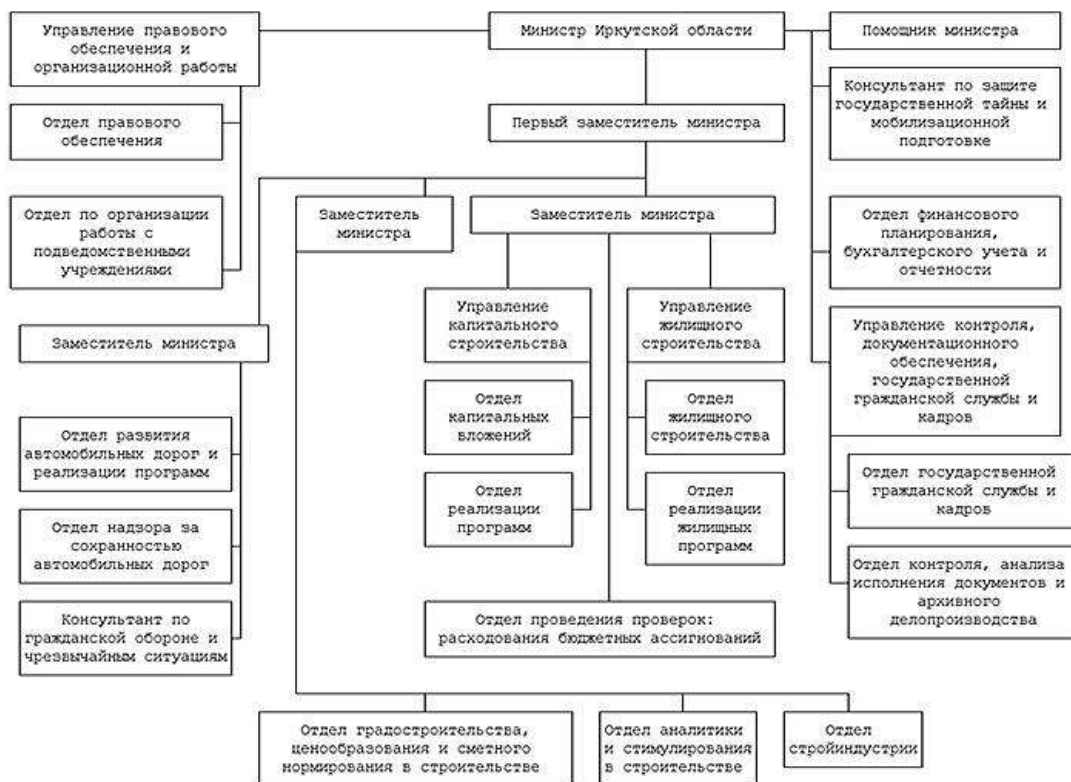


Рис. 1.1. Организационная структура

Описать оргструктуру, указать тип и т.п., сделать вывод.

1.4. Анализ должностного регламента / должностной инструкции (какой должности?)...

2. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ...

2.1. Анализ состояния сферы, относящейся к компетенции ...

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 результатов деятельности...

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Задачи учебной практики направлены на приобретение и закрепление первичных умений и навыков в сфере профессиональной деятельности:

- умения и навыки анализа правовых основ деятельности организаций и учреждений;

- умения и навыки анализа результатов деятельности организаций и учреждений.

Для приобретения и закрепление умений и навыков анализа правовых основ деятельности (написать, какой организации или учреждения) в ходе прохождения учебной практики были проанализированы нормативные правовые акты, определяющих правовой статус ..., административного регламента (написать какой регламент), его организационной структуры, системы его взаимодействий с другими органами, гражданами и организациями. Ознакомился с должностным регламентом (должностной инструкции) служащего (работника)

Таким образом, в рамках учебной практики мною была изучены

Для приобретения и закрепление умений и навыков анализа результатов деятельности (написать, какой организации или учреждения) в ходе прохождения учебной практики был проведен анализ сферы ..., а также анализ результатов деятельности

В рамках анализа основных результатов деятельности !!! было выявлено...

В ходе прохождения практики были закреплены полученные теоретические знания, приобретенные в процессе изучения таких дисциплин как принятие и исполнение государственных решений, теория организации, региональная экономика (заменить, написать каких именно дисциплин!).

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

**Критерии и показатели оценки учебной практики (практики по
получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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	Обзор нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации)	До 10
2.2	Анализ административного регламента органа / организации / структурного подразделения в котором непосредственно осуществляется практика	До 15
2.3	Анализ структуры органа / организации	До 10
2.4	Анализ состояния сферы, относящейся к компетенции органа / организации	До 10
2.5	Анализ результатов деятельности органа / организации	До 5
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 Обзор нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной 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 они полностью или частично являются неактуальными (в недействующей редакции) на дату написания отчета.

П.2.2 Анализ административного регламента органа / организации / структурного подразделения в котором непосредственно осуществляется практика

10-15 баллов выставляется в случае, если обучающийся четко

представляет содержание основных разделов административного регламента органа / организации / структурного подразделения, обучающийся обладает отличными знаниями, в результате чего способен свободно ориентироваться по структуре и содержанию административного регламента, анализ административного регламента содержит не только анализ содержательной и структурной части, но и обоснованные выводы по результатам анализа;

5-9 баллов выставляется в случае, если обучающийся в целом представляет содержание основных разделов административного регламента органа / организации / структурного подразделения, обучающийся обладает достаточными знаниями, в результате чего способен ориентироваться по структуре и содержанию административного регламента, анализ административного регламента содержит анализ содержательной и структурной части, но отсутствуют выводы по результатам анализа;

3-4 балла выставляется в случае, если обучающийся не четко представляет содержание основных разделов административного регламента органа / организации / структурного подразделения, обучающийся обладает достаточными знаниями, в результате чего анализ административного регламента содержит отдельные неточности, так как обучающийся испытывает трудности в работе со структурой и содержанием административного регламента;

1-2 балла выставляется в случае, если обучающийся не представляет содержание основных разделов административного регламента органа / организации / структурного подразделения, вместо анализа административного регламента представлены основные его положения.

П. 2.3 Анализ структуры органа / организации

8-10 баллов выставляется в случае качественно проведенного анализа структуры органа / организации, при этом большая часть выводов по результатам анализа, в том числе о ее типе и особенностях функционирования (91-100%) верны;

5-7 баллов выставляется в случае качественно проведенного анализа структуры органа / организации, при этом значительная часть выводов по результатам анализа, в том числе о ее типе и особенностях функционирования (71-90%) верны;

2-4 баллов выставляется в случае, если выводы по результатам анализа, в том числе о ее типе и особенностях функционирования в основном верны (41-70%), но содержат не точности, связанные с непониманием или с неверной интерпретацией эмпирических данных, результатов анализа и т.п.;

1 балл выставляется, если отчет содержит только организационную структуру.

П.2.4 Анализ состояния 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 результатов деятельности органа / организации

4-5 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;

2-3 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 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. 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.