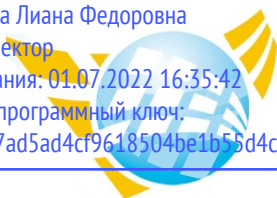


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2022 16:35:42
Уникальный программный ключ:
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f83d36433



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по практике**

**Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность (профиль) образовательной программы:
государственная и муниципальная служба**

**Квалификация выпускника
Бакалавр**

**Формы обучения
очная, очно-заочная, заочная**

Санкт-Петербург, 2018

Рецензент (внутренний):

Уваров А.А., к.э.н., доц. каф. «Государственного и муниципального управления» ЧОУ ВО «БГИ».

Рецензент (внешний):

Шашина Н.С., д.э.н., проф., декан «Санкт-Петербургского института экономики и управления».

Фонд оценочных средств «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. Горелик С.В.– Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2018.

Фонд оценочных средств составлен с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: к.э.н. Горелик С.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
от 31.08.2018 года, протокол № 1

Одобрено учебно-методическим советом вуза
от 31.08.2018 года, протокол № 1

Рецензент (внутренний):

Уваров А.А., к.э.н., доц. каф. «Государственного и муниципального управления» ЧОУ ВО «БГИ».

Рецензент (внешний):

Шашина Н.С., д.э.н., проф., декан «Санкт-Петербургского института экономики и управления».

Фонд оценочных средств «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. Горелик С.В.– Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2019.

Фонд оценочных средств составлен с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: к.э.н. Горелик С.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
от 30.08.2019 года, протокол № 1

Одобрено учебно-методическим советом вуза
от 30.08.2019 года, протокол № 1

Рецензент (внутренний):

Уваров А.А., к.э.н., доц. каф. «Государственного и муниципального управления» ЧОУ ВО «БГИ».

Рецензент (внешний):

Шашина Н.С., д.э.н., проф., декан «Санкт-Петербургского института экономики и управления».

Фонд оценочных средств «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. Горелик С.В.– Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2020.

Фонд оценочных средств составлен с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: к.э.н. Горелик С.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
от 31.08.2020 года, протокол № 1

Одобрено учебно-методическим советом вуза
от 31.08.2020 года, протокол № 1

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

а) общекультурных (ОК):

Не предусмотрено.

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

в) профессиональных (ПК):

ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ;

ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования; коммуникативная деятельность:

ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

ПК-11 владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

проектная деятельность:

ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Текущий контроль студентов. Текущий контроль студентов по учебной практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и является обязательной.

Текущий контроль по учебной практике проводится в форме опроса и контрольных мероприятий (домашнее задание: подготовка рецензии на авторский проект однокурсников) по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность при прохождении практики на базе практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой практике);
- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на базе практики);
- результаты самостоятельной работы (работа на базе практики, изучение предложенных книг).

Активность студента при прохождении практики на базе практики оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой.

Оценивание студента осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по учебной практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт».

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в соответствии с Учебным планом в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта (работы).

Студенты получают зачет по практике в случае выполнения им учебного плана по практике: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики, в том числе и подготовки отчета по практике.

В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями, указанными в программе дисциплины.

Зачет по практике принимает преподаватель, ответственный за организацию практики, на итоговой конференции по практике.

Оценка знаний студента на зачете определяется его учебными достижениями во время прохождения практики, выполнением и защитой им отчета по ней.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «незачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдает зачет по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определенные графиком учебного процесса.

В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от организации (по возможности).

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза и соответствующими Положениями.

Оценивание студента на зачете по учебной практике

| Оценка экзамена / зачета | Требования к знаниям |
|--------------------------|--|
| «зачтено» | Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет навыками и приемами выполнения практических задач. Студент проявляет понимание значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, а также готовность к восприятию личности другого, установлению доверительного контакта и диалога, поддержке людей. |
| «незачтено» | Оценка «незачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Студент затрудняется в понимании значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, не проявляет должного стремления понять и поддержать другого человека. |

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задания для оценки знаний студентов после прохождения практики зависят от содержания практики и формы проведения аттестации (индивидуальная защита, публичная защита, "круглый стол" и др.).

В таблице Приложения 3 приведены типовые задания для защиты отчета о прохождении практики студентами.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

3.1. Методические указания студентам по организации и прохождению практики

Организация и отчетность студентов при прохождении практики

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и настоящей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдает зачет по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определенные графиком учебного процесса.

В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от организации (по возможности).

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза и соответствующими Положениями.

Обязанности студентов при прохождении практики

При прохождении практики студенты обязаны:

- Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
- Посещать в обязательном порядке все занятия по практике и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
- Подчиняться действующим в учреждениях (организациях, предприятиях) правилам внутреннего трудового распорядка.
- Оформлять отчет о прохождении практики.
- Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации вуза (учреждения, организации, предприятия – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
- Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
- При неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки в вуз представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
- В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

По окончании учебной практики студенты представляют на факультет ответственному по практике следующую документацию:

- дневник прохождения практики (см. Приложение 4);
- отзыв о прохождении практики (см. Приложение 7);
- итоговый отчет по практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики студентом.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, фильмы, статьи, отзывы слушателей, фильмы, формализованная письменная обратная связь от слушателей и др.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

На основании представленной каждым студентом отчетной документации проводится дифференцированный зачет.

При **оценке работы** студента во время учебной практики комиссия исходит из следующих критериев:

- систематичность работы студента во время практики.
- добросовестность и степень ответственности студента к выполняемым видам работ.
- степень активности участия во всех направлениях деятельности органа власти (учреждения).
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике.
- качество оформления отчетной документации.
- отзыв-характеристика руководителя органа власти (учреждения) о работе студента-практиканта.

Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 5, структура отчета представлена в Приложении 6.

3.2. Методические указания руководителю практики по ее организации и проведению

Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет факультетский руководитель по учебной практике. Непосредственное руководство практикой студента осуществляется как со стороны выделенных факультетом опытных преподавателей, так и со стороны базовой организации, которая подбирает для этих целей опытных специалистов из числа своих сотрудников. Кандидатуры руководителей практики со стороны базовой организации согласовываются с факультетским руководителем по учебной практике. Сотрудничество факультета с базовой организацией осуществляется на договорной основе (см. Приложение 1).

Обязанности руководителя практики

Ответственность и обязанности руководителя практики от вуза

Назначение. Руководитель практики от вуза назначается распоряжением декана факультета (по представлению заведующего кафедрой) из числа профессорско-преподавательского состава факультета

Ответственность. Руководитель практики от вуза отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (в том числе, ответственным сотрудником деканата, курирующим вопросы практики) и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководитель учебной практики от вуза обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

Обязанности. Руководитель практики от вуза в подготовительный период обязан:

- Получить от заведующего кафедрой (методиста выпускающей кафедры, ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению практики.
- Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике.
- Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.
- Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- подготовить для каждого студента направление на практику (см. Приложение 2);
- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
- сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц, занимающихся практикой в вузе: от кафедры, деканата);
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
- ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации, предприятия – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выезда на базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.
- Убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.

Обязанности руководителя практики от кафедры

Обязанности руководителя практики от кафедры в период пребывания на базе практики

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):

- календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
- список руководителей практики от организации;
- распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- тематику индивидуальных заданий;
- план проведения теоретических занятий и экскурсий;
- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
- проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение возможность решения других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов.

Обязанности руководителя практики в отчетный период

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.
2. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.
3. Предоставить сведения о результатах практики в деканат (за подписью заведующего кафедрой) для составления сводного отчета о проведении практики студентов.

Ответственность и обязанности руководителя учебной практики от базы практики при проведении учебной практики

Обязанности руководителя практики от организации:

- Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации (см. Приложение 3).
- Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.
- Организует и проводит практику в соответствии с программой практики.
- Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.
- Организует встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения.
- Контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.
-

Приложения

Приложение 1

ДОГОВОР № _____
на проведение практики студентов
высших учебных заведений на предприятиях, в учреждениях, организациях
г. Санкт-Петербург «__» _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» в лице ректора **Уваровой Л.Ф.**, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Институт», с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. «Организация» обязуется:

1.1. Предоставить Институту в соответствии с прилагаемым совместным рабочим графиком (планом) проведения практики места для проведения всех видов практики по направлению _____ и всех форм обучения студентов.

1.2. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

1.3. Несчастные случаи, происшедшие в Организации со студентами Института во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителями Института и учитывать в Организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

1.6. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям Института - руководителям практики - возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий, кроме документации, составляющей коммерческую тайну Организации.

1.7. Обеспечить учёт выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в высшее учебное заведение.

1.8. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчёта.

2. «Институт» обязуется:

2.1. За месяц до начала практики представить Организации для согласования программу практики и совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.2. Представить Организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.3. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные совместным рабочим графиком (планом) проведения практики.

2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.5. Разработать и согласовать с Организацией совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.6. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажей по охране труда.

2.7. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации.

2.8. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов - методическую помощь в организации и проведении практики.

2.9. Принимать участие в расследовании комиссией Организации, несчастных случаев, происшедших со студентами-практикантами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Компенсировать расходы на проведение практики студентов, относящихся к оплате труда по руководству практикой работниками Организации, согласно приложению № 1 после сдачи студентами зачёта в Институте по программе практики.

3. Договор заключен на срок действия лицензии.

4. Споры по данному договору рассматриваются в арбитражном суде.

(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл на место практики «__» _____ 20__ г.

(должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного лица)

Печать предприятия

Убыл с места практики «__» _____ 20__ г.

Печать предприятия

(должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного лица)

Приложение 3

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Студент _____
фамилия, имя, отчество

Направление подготовки _____

Курс _____

Учебная группа _____

Место прохождения практики _____

| № темы | Наименование | Дата выполнения | Подпись руководителя |
|--------|---|-----------------|----------------------|
| 1. | Подготовительный этап организации практики установочное собрание по практике: распределение по группам, получение заданий, техника безопасности | | |
| 2. | Выполнение программы практики: -знакомство с местом практики; -беседа с руководителем практики; -знакомство со структурой и функционированием государственного (муниципального) органа власти (учреждения); - адаптация студентов к условиям работы, знакомство с должностными инструкциями органа власти (учреждения); - изучение нормативных документов РФ и региона, получение знаний о документообороте в органе власти (учреждении); -планирование мероприятий, в ходе которых будет осуществляться выполнение заданий практики; - приобретение реального опыта взаимодействия с членами коллектива, формирование профессиональной позиции и стиля поведения практиканта, освоение | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | профессиональной этики; -анализ отчетности органа власти (государственного или муниципального учреждения), -сбор и анализ данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, происходящих в обществе и профильных органах законодательной и исполнительной власти (government.ru – сайт правительства Российской Федерации, gov.spb.ru – сайт Администрации Санкт-Петербурга, дума.gov.ru – сайт государственной думы российской федерации, assembly.spb.ru – сайт законодательного собрания Санкт-Петербурга, kremlin.ru – сайт Президента Российской Федерации, council.gov.ru – сайт Совета федерации, un.org/ru/index.html – сайт ООН, ec.europa.eu – сайт Евростата); -подготовка информационного обзора на основе собранных экономических данных в органах законодательной и исполнительной власти; -приобретение первичных профессиональных умений и навыков; -ведение дневника практики | | |
| 3. | Заключительный этап: -оформление отчетных материалов по практике на базе изученных документов; -получение отзыва от руководителя практики; -подготовка к итоговой конференции по защите практики. | | |
| 4. | Итоговая конференция по практике: защита отчета по практике | | |

Руководитель практики от кафедры

 (ф.и.о., уч.звание, должность)

 (подпись)

Руководитель практики от организации

 (ф.и.о., должность)

 (подпись)

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Факультет _____

Направление обучения _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО (учебной, производственной, преддипломной) ПРАКТИКЕ

Место прохождения практики _____

| | |
|--|--|
| | Студента (ки) _____ Курс _____ Учебная группа _____ ФИО _____ <p align="center">подпись</p> |
| | Руководитель практики от института Уч.ст, должность Ф.И.О. _____ _____ <p align="center">подпись</p> |
| | Руководитель практики от предприятия _____ <p align="center">Ф.И.О.</p> должность и место работы _____ |
| | <p align="center">Подпись</p> |

Структура отчета по практике

Отчет по практике включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение,
- две главы (основная часть, индивидуальное задание),
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

Во введении обучающимся подчеркивается актуальность темы выбранного индивидуального задания, ее применение в рамках конкретного объекта исследования. Исходя из специфики проблемы, выделяется основная цель прохождения практики и задачи, которые позволяют ее выполнить. Объем введения 2-3 страницы.

В первой главе обучающимся представляется обзор нормативных документов и краткий анализ деятельности органа власти (государственного или муниципального учреждения):

Сфера деятельности органа государственной власти (органа МСУ);
Перечень оказываемых государственных (муниципальных) услуг;
Организационная структура управления органа власти (госучреждения);
Анализ социально-экономических показателей работы органа власти (органа МСУ).

Объем первой главы – 10-15 страниц

Во второй главе отчета представляется расширенный анализ по индивидуальному заданию в рамках данного органа власти (госучреждения). Обучающийся представляет теоретические основы вопроса, приводит практический анализ в рамках темы, предлагает мероприятия, направленные на совершенствование данных экономических процессов.

Объем второй главы – 15-20 страниц

В заключении обучающийся формулирует собственные выводы об объекте управления, выделяет ключевые проблемы управления, предлагает направления по совершенствованию управленческой деятельности органа власти (госучреждения) .

Объем заключения– 1-2 страницы.

В список использованных источников включаются нормативно-правовые акты РФ и региона (органа МСУ), периодическая и учебная литература, интернет-источники. Статистическая отчетность органа власти (госучреждения) в этот список не включается и оформляется приложением.

Приложение 7

Отзыв о прохождении практики

Студент _____
_____ фамилия, имя, отчество
Направление подготовки _____
Курс _____
Учебная группа _____
Место прохождения практики _____
Руководитель практики _____
(ф.и.о., уч.звание, должность)

Отзыв выполняется в произвольной форме с **обязательным выводом**: обучающийся выполнил или не выполнил (по каким показателям, частям) совместный рабочий план (график) практики.

Индивидуальные особенности и способности практиканта.

Возможное применение будущего выпускника.

Руководитель практики от организации
Наименование организации _____
Должность руководителя _____
Ф.И.О. _____
Подпись _____
Дата «__» _____ 20__ года

Приложение 8

Частное образовательное учреждение высшего образования «БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет _____ Экономике и управления _____

Кафедра _____ Государственного и муниципального управления _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Студент _____

_____ фамилия, имя, отчество

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Курс _____

Учебная группа _____

Место прохождения практики _____

Срок практики: с _____ по _____

Санкт-Петербург

20__ - 20__ учебный год

Цель:

- формирование профессионального самосознания на основе развития навыков профессионального мышления, представлений о содержании организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности посредством овладения современными методологией и методами исследования в области менеджмента в государственном и муниципальном управлении, в единстве образовательного, научно-исследовательского и практического процессов в условиях, обеспечивающих развитие профессиональных качеств личности студентов.

Задачи:

- формирование представлений об организационно-правовых формах организаций государственного и муниципального управления, их нормативно-правовой базе.
- развитие профессионально-практических навыков, умений на основе преемственности теоретических знаний, полученных в ходе обучения.
- овладение навыками практического применения методов сбора информации и их анализа (на основе теоретических представлений о методологии и методах научного исследования в сфере менеджмента).

- изучение основополагающих составляющих, обеспечивающих эффективное функционирование организации и реализации управленческой деятельности (правовой, экономической, технической, информационной, мотивационной и пр.).

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Во время прохождения практики в необходимо подтвердить следующие

компетенции:

| Код компетенции | Наименование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций |
|------------------------|--|
| ОПК-1 | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; |
| ОПК-2 | способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; |
| ОПК-3 | способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; |
| ОПК-4 | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; |
| ОПК-5 | владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации; |
| ОПК-6 | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; |
| ПК-3 | умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; |
| ПК-8 | способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования; |
| ПК-9 | способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; |
| ПК-10 | способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; |
| ПК-11 | владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения; |
| ПК-27 | способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления. |

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Иметь представление:

- о структуре государственной или муниципальной власти;

- о видах профессиональной деятельности менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- о профессионально важных качествах менеджера государственного и муниципального управления;
- об основных аспектах профессиональной деятельности менеджера государственного и муниципального управления;

Знать:

- базовые аспекты профессиональной деятельности менеджера государственного и муниципального управления;
- документацию в государственном и муниципальном управлении;
- особенности профессиональной деятельности менеджера в государственном и муниципальном управлении.

Уметь:

- анализировать различные аспекты профессиональной управленческой деятельности в государственном и муниципальном управлении.

Владеть:

- техническими и другими средствами в работе менеджера государственного и муниципального управления;
- навыками самоорганизации своей учебно-практической деятельности.

Приобрести опыт:

- по совершенствованию первичных профессиональных навыков и умений.

Тема индивидуального задания

« _____

 _____ »

Руководитель практики от кафедры

 (ф.и.о., уч.звание, должность)

 (подпись)

« ____ » _____

20__ года

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации

 (ф.и.о., должность)

 (подпись)

МП

« ____ » _____

20__ года

Задание принято к исполнению

Студент:

 (ф.и.о.)

 (подпись)

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ года

Курс _____
Учебная группа _____
Место прохождения практики _____

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

Ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Руководитель практики от организации

(ф.и.о., должность)
МП

(подпись)

Дата «__» _____ 20__ года