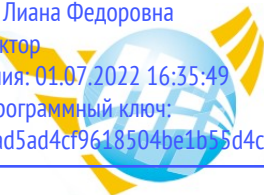


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Уварова Лиана Федоровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.07.2022 16:35:49  
Уникальный программный ключ:  
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f83136433



**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.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика,  
педагогическая практика); научно-исследовательская работа**

**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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа" 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа" 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа" 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

- **Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Процесс прохождения производственной 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 предусмотрены;

**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-1 умением 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;

ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

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

ПК-4 способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

ПК-5 умением 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

организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-6 владением навыками 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;

ПК-7 умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

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-12 способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

ПК-13 способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;

ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

ПК-15 умением 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 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-21 умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

ПК-23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

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

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

Текущий контроль по производственной практике проводится в форме опроса и контрольных мероприятий 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);
- 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.

Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением оценок в ведомости.

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

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в соответствии с Учебным планом в форме зачета с оценкой в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов.

Студенты получают зачет с оценкой 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 с оценкой по практике принимает преподаватель, ответственный за организацию практики, на итоговой конференции по практике.

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

Знания умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «зачтено, 5», «зачтено, 4», «зачтено, 3», «незачтено, 2».

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 с оценкой по производственной практике**

| <b>Результат зачета с оценкой</b> | <b>Требования к знаниям и критерии выставления оценок</b>   |
|-----------------------------------|---|
| 2, незачтено                      | Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины.<br>Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.   |
| 3, зачтено                        | Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении.<br>Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.            |
| 4, зачтено                        | Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения.<br>Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные |



|            |  |
|------------|--|
|            | достижения.  |
| 5, зачтено | Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений. |

## **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 подготовки 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 института 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, предприятии) правилам внутреннего трудового распорядка.
- Оформлять отчет о прохождении практики.
- Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам.
- Поддерживать чистоту и порядок во всех 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 институт 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 производственной 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, 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 производственной 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.

Отчет по практике оформляется студентом отдельным документом. 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 институте: 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 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 производственной практики от базы практики при проведении производственной 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.
-

**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 подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон:

| <b>ИНСТИТУТ</b>  | <b>ОРГАНИЗАЦИЯ</b>              |
|--|---------------------------------|
| ЧОУ ВО «БГИ»<br>198188, Санкт-Петербург, пр. Стачек<br>72, лит А<br><br>ИНН 7805294010 КПП 780501001<br>ОКПО 71435807<br>р/с № 40703810790450000024 в ПАО<br>«БАНК Санкт-Петербург»<br>корр/сч № 30101810900000000790<br>БИК 044030790 |                                 |
| Ректор<br><br>_____ Л.Ф.Уварова  |                                 |
| «   »                   20   г.  | «   »                   20   г. |

**ЧОУ ВО «БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»  
НАПРАВЛЕНИЕ**

направляет студента

(Ф.И.О)

Курса \_\_\_\_\_

Факультета \_\_\_\_\_

обучающегося по направлению \_\_\_\_\_

для прохождения \_\_\_\_\_ (учебной, производственной, преддипломной)

практики на \_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

Срок практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики:

от ЧОУ ВО «БГИ»

\_\_\_\_\_ ( должность, фамилия, имя, отчество)

Печать вуза

\_\_\_\_\_ (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)

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Практика по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая  
практика, педагогическая практика)**

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Учебная группа \_\_\_\_\_



Место прохождения практики \_\_\_\_\_

| № темы | Наименование   | Дата выполнения | Подпись руководителя |
|--------|--|-----------------|----------------------|
| 1.     | <b>Подготовительный этап организации практики (установочное собрание по практике: распределение по группам, получение заданий, техника безопасности)</b>   |                 |                      |
| 2.     | <b>Выполнение программы практики:</b><br>-знакомство с местом практики;<br>-беседа с руководителем практики;<br>-знакомство со структурой и функционированием государственного (муниципального) органа власти (учреждения);<br>-организованное наблюдение за изучаемыми управленческими процессами;<br>-наблюдение за работой государственных (муниципальных) служащих органа власти (учреждения);<br>-ассистирование государственному (муниципальному) служащему органа власти (учреждения) при выполнении его профессиональных обязанностей;<br>-планирование мероприятий, в ходе которых будет осуществляться выполнение индивидуальных заданий по практике: <ul style="list-style-type: none"><li>• изучение требований к ведению и сохранению документации в органе власти, ознакомление с нормативно-правовыми актами РФ и региона;</li><li>• получение знаний о документообороте в органе власти (учреждении);</li><li>• приобретение реального опыта взаимодействия с членами коллектива органа власти;</li><li>• анализ отчетности органа власти (государственного (муниципального) учреждения);</li><li>• участие в мероприятиях, проводимых органом власти (органом МСУ) на территории муниципалитета;</li><li>• приобретение навыков практической работы, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;</li></ul> -ведение дневника практики. |                 |                      |
| 3.     | <b>Заключительный этап:</b>  |                 |                      |

|           |  |  |  |
|-----------|--|--|--|
|           | <b>-оформление отчетных материалов по практике на базе изученных документов,<br/>         -получение отзыва от руководителя практики,<br/>         -подготовка к итоговой конференции по защите практики</b> |  |  |
| <b>4.</b> | <b>Итоговая конференция по практике:<br/>защита отчета по практике</b>   |  |  |

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) _____<br>Курс _____<br>Учебная группа _____<br>ФИО _____<br>подпись                       |
|  | Руководитель практики от института<br>Уч.ст, должность Ф.И.О.<br>_____<br>_____<br>Подпись              |
|  | Руководитель практики от<br>предприятия _____<br>Ф.И.О.<br>должность и место работы<br>_____<br>Подпись |
|  |   |

Санкт-Петербург  
Год

## **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.

## 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

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

Факультет \_\_\_\_\_ Экономики и управления \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ Государственного и муниципального управления \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ  
ПРАКТИКУ  
(практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности, в том числе технологическая  
практика, педагогическая практика)**

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 личных и профессиональных компетенций, получение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности бакалавра, заключающейся в помощи менеджеру в государственном и муниципальном управлении;
- сбор материала для подготовки отчета и к выполнению выпускной квалификационной работы.

**Задачи:**

- углубление знаний о специфике, видах и формах работы менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- адаптация студентов к реальным условиям работы менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- приобретение реального опыта взаимодействия со всеми участниками управленческого процесса;
- повышение профессиональной мотивации;
- формирование профессиональной позиции и стиля поведения менеджера в государственном и муниципальном управлении, освоение профессиональной этики;
- приобретение навыков практической работы.

**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Во время прохождения практики в необходимо подтвердить следующие

компетенции:

| <b>Код компетенции</b> | <b>Наименование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций</b>  |
|------------------------|--|
| 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-1                   | умением 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;  |
| ПК-2                   | владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; |
| ПК-3                   | умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;  |
| ПК-4                   | способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;  |
| ПК-5                   | умением 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 организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; |
| ПК-6  | владением навыками 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;            |
| ПК-7  | умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;   |
| 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-12 | способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;  |
| ПК-13 | способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;  |
| ПК-14 | способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;  |
| ПК-15 | умением 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 | способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);  |
| ПК-17 | владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;   |
| ПК-18 | способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;   |
| ПК-19 | способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;   |
| ПК-20 | способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;   |
| ПК-21 | умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;  |
| ПК-22 | умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;  |
| ПК-23 | владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;  |
| ПК-24 | владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;   |
| ПК-25 | умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;   |

|       |  |
|-------|--|
| ПК-26 | владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; |
| ПК-27 | способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.                  |

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**Иметь представление:**

- о видах и формах работы менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- о специфике взаимодействия в коллективе органа власти (учреждения);

**Знать:**

- основные нормативные документы, регламентирующие практическую деятельность менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- профессиональную деятельность менеджера в государственном и муниципальном управлении.

**Уметь:**

- осуществлять сбор и первичную обработку информации, результатов деятельности менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- подбирать формы и методы работы с учетом особенностей органа власти (учреждения).

**Владеть:**

- техническими и другими средствами в работе менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- навыками самоорганизации своей учебно-практической деятельности.

**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

