

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.07.2022 18:04:13

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee518820643e

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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа практики

Б2.В.03(П) Преддипломная практика

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, 2020

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».

Рабочая программа "Преддипломная практика" по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. Горелик С.В. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2020 - 34 с.

Рабочая программа предназначена для организации производственной преддипломной практики вариативной части блока Б2 «Практики» студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена 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
31.08.2020 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
31.08.2020 г., протокол №1.

АННОТАЦИЯ

Преддипломная практика реализуется в рамках вариативной части блока Б2 «Практики» студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена 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.

В результате прохождения практики у студента будет сформированы представление об основных видах профессиональной деятельности бакалавра ГМУ и необходимых для нее профессиональных навыков.

Основным источником материалов для формирования содержания программы являются: материалы конференций, семинаров, совещаний по вопросам дисциплины, Интернет-ресурсы (сайты органов власти различных уровней, форумы, блоги, статьи) и т.п.

Промежуточная оценка знаний и умений проводится с помощью различных заданий и форм, предусмотренных данной программой.

1. Общие данные о практике

Вид практики: производственная (преддипломная).

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

2. Цель и задачи практики

Цель:

- формирование личных и профессиональных компетенций, получение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной работы бакалавра, заключающейся в помощи менеджеру в государственном и муниципальном управлении;
- сбор материала для подготовки 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;
- получение знаний о документации менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- расчет и анализ социально-экономических показателей работы органа власти (учреждения);
- 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.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения преддипломной 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.

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.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Преддипломная практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин : «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы делопроизводства», «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений», «Бюджетное планирование», «Организация управления государственной службой», «Организация управления в Северо-западном федеральном округе», «Административные реформы», «Региональное управление», «Концепции государственного управления», «Система управления в крупных городах».

Преддипломная практика может являться предшествующей при подготовке выпускной квалификационной работы.

5. Объем практики

Объем преддипломной практики составляет:

По очной форме обучения – 108 часов (3 зачетные единицы) в 8-м семестре.

По очно-заочной форме обучения – 108 часов (3 зачетные единицы) в семестре А.

По заочной форме обучения – 108 часов (3 зачетные единицы) на 5-м курсе.

6. Содержание практики

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
•	Подготовительный этап организации практики (установочное собрание по практике)	Техника безопасности. Распределение на группы. Получение задания. Повторение инструкций.	О, Д, ДЗ
•	Выполнение программы практики (на базе образовательного учреждения)	Углубление знаний о специфике, видах и формах работы менеджера в государственном и муниципальном управлении; адаптация студентов к реальным условиям работы; знакомство с должностными инструкциями менеджера в государственном и муниципальном управлении; получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу менеджера в государственном и муниципальном управлении; получение знаний о документации менеджера в государственном и муниципальном управлении; приобретение реального опыта взаимодействия со всеми участниками рабочего процесса; повышение профессиональной мотивации; формирование профессиональной позиции и стиля поведения менеджера в государственном и муниципальном управлении, освоение профессиональной этики; приобретение навыков практической работы., сбор материала для подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы..	О, Д, ДЗ
•	Оформление отчетных материалов по практике.	Оформление отчета по практике по представленным отчетам	О, Д, ДЗ
•	Итоговая конференция по практике.	Защита отчета	О, Д, ДЗ
ИТОГО			экзамен

7. Формы отчетности по практике

По окончании преддипломной практики студенты представляют 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 экзамен.

При **оценке работы** студента во время производственной (преддипломной) 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 студента по практике

Отчет по практике оформляется студентом отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 5, структура отчета представлена в Приложении 6.

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

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике разработан Фонд оценочных средств по производственной (преддипломной) практике, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины в котором представлены оценочные средства сформированности объявленных в п. 3 компетенций.

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

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

Текущий контроль по преддипломной 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, 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.

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 преддипломной практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт».

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

Студенты получают оценку за экзамен 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.

Экзамен по практике принимает комиссия, сформированная в соответствии с настоящей программой, на итоговой конференции по практике.

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

Знания умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

Студент сдает экзамен 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.

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 экзамене по производственной (преддипломной) практике

Результат экзамена	Требования к знаниям
5, <i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» 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.
4, <i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Студент в целом понимает значение гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, а также готов к восприятию и поддержке личности другого.

3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Понимание студентом значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации носит фрагментарный характер. Стремление к восприятию и поддержке личности другого человека базируется на бытовом, а не научном знании.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» 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.

8.2. 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.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.1. Основная литература

1. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 459 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-7034-7. – DOI 10.23681/434868. – Текст : электронный.

2. Восколович, Н.А. Экономика, организация и управление общественным сектором : учебник / Н.А. Восколович, Е.Н. Жильцов, С.Д. Еникеева ; ред. Н.А. Восколович. – Москва : Юнити, 2015. – 367 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118272> – ISBN 978-5-238-01474-6. – Текст : электронный.

3. Государственные и муниципальные финансы : учебник / под ред. Г.Б. Поляк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2016. – 391 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446925> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02800-2. – Текст : электронный.

4. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие : [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин ; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Министерство науки и высшего образования РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет». – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. – 110 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2812-7. – Текст : электронный.

5. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 687 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01733-4. – Текст : электронный.

6. Экономика муниципального сектора : учебное пособие / А.В. Пикулькин, Ю.М. Дурдыев, Л.Л. Святышева и др. ; ред. А.В. Пикулькин. – Москва : Юнити, 2015. – 464 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118261> – ISBN 978-5-238-01159-2. – Текст : электронный.

9.2. Дополнительная литература

1. Государственное и муниципальное управление: краткий курс / . – Москва : Издательство «Рипол-Классик», 2015. – 129 с. – (Скорая помощь студенту. Краткий курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480801> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-409-00652-5. – Текст : электронный.

2. Идиатуллина, К.С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация / К.С. Идиатуллина, Л.И. Гатина, А.М. Идиатуллина ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2018. – 100 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=501033> – Библиогр.: с. 45-54. – ISBN 978-5-7882-2349-0. – Текст : электронный.

3. Инновации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие / И.В. Новикова, С.В. Недвижай, И.П. Савченко и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2016. – 284 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459054> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

4. Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – Ч. 1. Основы государственного управления. – 133 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480814> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

5. Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – Ч. 2. Основы муниципального управления. – 153 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480815> – Библиогр.: с. 147-148. – Текст : электронный.

6. Мазарчук, Д.В. Общая теория государства и права: ответы на экзаменационные вопросы : [16+] / Д.В. Мазарчук, Н.А. Глыбовская. – 3-е изд., стер. – Минск : Тетралит, 2019. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78489> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-7171-26-2. – Текст : электронный.

7. Семилетова, Я.И. Маркетинг территорий: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Я.И. Семилетова ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет. – Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2018. – 119 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496897> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

8. Черненко, О.Б. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление» : учебное пособие : [16+] / О.Б. Черненко, Н.А. Черненко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ

(РИНХ), 2017. – 179 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567056> – Библиогр. в кн. – ISBN 987-5-7972-2369-6. – Текст : электронный.

9.3. Периодические издания

- Экономический журнал Высшей школы экономики
- Журнал экономической теории
- Экономика развития
- Экономист
- Экономическая газета
- Экономическая наука современной России

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Обучение по программе (заочная форма) возможно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью специализированного портала ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт», расположенного по адресу в сети «Интернет» <http://my.bhi.spb.ru/>. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт».

Порядок прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации при обучении с применением элементов ДОТ

1. Необходимо получить индивидуальные логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную систему Института путем отправки письма с соответствующим запросом на электронную почту администратора системы.

2. Войти в ЭИОС через личный кабинет студента с помощью полученного ранее логина и пароля.

3. Находясь в ЭИОС, необходимо пройти регистрацию в электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» для получения доступа к электронным учебникам, учебным пособиям и иным электронным учебным материалам.

4. Ознакомиться со своим учебным планом (учебным графиком).

5. Ознакомиться с учебно-методическими материалами (рабочими программами учебных дисциплин и их обеспечением) в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

6. Ознакомиться с расписанием проведения вебинаров (лекций для заочного обучения) по соответствующим дисциплинам согласно своему учебному плану (учебному графику).

7. Согласно расписанию прослушать лекции (вебинары), соответствующие своему учебному плану (учебному графику) дисциплины, путем перехода по ссылкам, отправляемым администратором ЭИОС на электронную почту, указанную при регистрации в системе.

8. В соответствии со своим учебным планом (учебным графиком) выполнить письменные работы и сдать их через личный кабинет в ЭИОС не позднее, чем за 14 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии заочного отделения.

9. Во время проведения зачетно-экзаменационной сессии студентов заочного отделения пройти контрольные тесты в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

10. По мере необходимости осуществлять обратную связь, по вопросам организации учебного процесса, путем отправки электронных писем на почту администратора ЭИОС (info@bhi.spb.ru) через свой личный кабинет.

10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений Open Office (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Для обработки статистических данных, необходимых для закрепления формируемых дисциплиной умений и навыков, используется программа Calc из свободного пакета офисных приложений Open Office (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией) и (или) статистический пакет SPSS Statistics.

Информационные справочные системы

- Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
- Annual Reviews [Электронный ресурс]. – URL: <http://arjournals.annualreviews.org/>.
- EbscoHost [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ebscohost.com/>.
- e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
- Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>.
- ProQuest [Электронный ресурс]. – URL: <http://search.proquest.com/index>.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для подготовки к занятиям студентам должен быть обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения занятий необходимо использование компьютерных классов или обычных аудиторий, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 10.2).

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционный зал (Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации)	Мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор BenQ KTL SU10416-8004, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система) – 1 Классная доска - 1	

Ауд. №286	Столы - 22 Стулья - 41	
<p>Компьютерный класс Класс самоподготовки Кабинет курсового проектирования Кабинет дипломного проектирования Лаборатория Кабинет психологического консультирования (групповые и индивидуальные консультации) Ауд. №353</p>	<p>Мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NEC NP-V260XG2, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система) – 1 ПК - 10 Интернет 1 Мб/с Юнгианская песочница – 1 Тематические плакаты - 6 Классная доска - 1 Металлический шкаф – 2 Этажерка - 2 Столы - 13 Стулья – 18 МФУ - 2</p>	<p>Windows Professional 10 № лицензии 66443350 от 12.02.2016 Windows Professional 8.1 № лицензии 63580963 от 23.05. 2014 «1С: Предприятие» версии 8 Комплект для обучения в высших учебных и средних учебных заведениях: Договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования (трехсторонний) между Обществом с ограниченной ответственностью «Софттехно», ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт», ООО «Феста» - партнер «1С» от 23.03.2016, срок действия: бессрочный. Программно-технический комплекс «БОС-ТЕСТ Профессиональный (сетевая версия на 10 рабочих мест): Договор поставки №01/Б от 31.01.2014, заключенный с ООО «Компьютерные системы биоуправления». Программный комплекс Лонгитюд+ (с включением методик экспериментально-диагностического комплекса+): Бессрочная лицензия №460 от 04.02.2013 на 12 рабочих мест. Программное обеспечение для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBM SPSS Statistics Base: Лицензионный договор №20151225-1 от 25.12.2015, заключенный с ЗАО «Прогностические решения», срок действия: бессрочный. Программное обеспечение «Программная система для поддержки экспертной деятельности по выявлению текстовых заимствований «Антиплагиат. Эксперт» версии 3.3: лицензионный договор №1960 от 27.12.2019, заключенный с АО «АнтиПлагиат» сроком действия с 27.12.2019 по 26.12.2020. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»: договор об оказании информационных услуг с ООО «НексМедиа» №140-10/19 от 24.12.2019г. (срок действия - 25.12.2019 по 24.12.2020). Справочно-информационная система Гарант: Договор с ООО «Гарант – СПб – Сервис» №С13/2 от 01.01.2020 (срок действия - 01.01.2020 по 31.12.2020).</p>

12. Методические указания студентам по организации и прохождению практики

12.1. 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 экзамен 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.

12.2. 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.
- 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 поликлиникой.

По окончании производственной (преддипломной) 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.

При **оценке работы** студента во время производственной (преддипломной) 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.

13. Методические указания руководителю практики по ее организации и проведению

13.1. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет факультетский руководитель по преддипломной 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 органа власти согласовываются с факультетским руководителем по производственной преддипломной практике. Сотрудничество факультета с органом власти осуществляется на договорной основе (см. Приложение 1).

13.2. Обязанности руководителя практики

Ответственность и обязанности руководителя практики от института

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

Ответственность. Руководитель практики от института 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 преддипломной 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);
 - 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.

13.3. 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:

- календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении;
- список руководителей практики от учреждения;
- 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.

2. Ознакомить руководителей практики от учреждения 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, 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 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.

13.4. Ответственность и обязанности руководителя производственной (преддипломной) практики от базы практики при проведении производственной (преддипломной) практики

Обязанности руководителя практики от учреждения:

- Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в учреждении (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
-

Примерная форма договора

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся,
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей
образовательной программы

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский
Гуманитарный Институт» (ЧОУ ВО «БГИ»), именуемое в дальнейшем «Организация», в
лице ректора Лианы Федоровны Уваровой, действующего на основании Устава, с одной
стороны, и _____

(полное наименование организации)

именуемая в дальнейшем «Профильная организация», в лице

(наименование должности, ФИО)

действующего на основании _____,

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)

с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили
настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся на срок реализации образовательной программы (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в течение трех рабочих дней сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в течение трех рабочих дней сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной _____ организации,

_____;
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. **Профильная организация имеет право:**

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

Адрес:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись)

М.П. (при наличии)

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

(полное наименование)

Адрес: 198188, г. Санкт-Петербург,
пр. Стачек 72, литера А

Ректор

Уварова Лиана Федоровна

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись)

М.П.



Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

ЧОУ ВО «БГИ» направляет обучающегося (-уюся) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
курса _____ группы _____ формы обучения _____

Факультет Экономики и управления

по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

для прохождения практики производственной (преддипломной)

(указываются вид и тип практики)

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Срок практики: с _____ по _____ 202__ г.

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

М.П. ЧОУ ВО «БГИ»

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

Руководитель практики от профильной организации:

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

М.П. Профильной организации

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

Руководитель практики от профильной организации:

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

М.П. Профильной организации



Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет _____ Экономики и управления _____
(наименование)
Кафедра _____ Государственного и муниципального управления _____
(наименование)
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление _____
(наименование)
Направленность (профиль) _____ Государственная и муниципальная служба _____
(наименование)

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики (преддипломной практики)**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____ производственная _____

тип практики _____ преддипломная _____

сроки практики с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Санкт-Петербург

20 _____ /20 _____ учебный год

№ п/п	Наименование этапа	Вид работ	Срок прохождения этапа	Отметка о выполнении (выполнено/не выполнено)
1	Организационный этап:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; медицинские осмотры (при необходимости) 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики 	<p>До начала практики</p> <p>Первый день практики</p>	
2	Основной этап:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями 2. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики; 3. Ознакомление с правилами делопроизводства организации базы практики; 4. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики 5. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 6. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 7. Сбор информации и материалов практики 8. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 9. Ведение дневника практики 10. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы 	Период практики	
3	Заключительный этап:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление отчета по практике 2. Получение отзыва от руководителя практики 3. Подготовка к защите отчета по практике 	<p>Период практики</p> <p>Последний день практики</p>	
4	Промежуточная аттестация по практике	Защита отчета по практике с представлением материалов исследования	Согласно расписанию	

Совместный рабочий график (план) составил:
руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся (аяся):

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Дневник прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики производственная (преддипломная)

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Выполнение программы практики:

Дата (число, месяц)	Краткое содержание выполненной работы ¹	Оценка качества выполнения работы, замечания руководителя практики от профильной организации (выполнено/выполнено частично/ не выполнено)
Первый день практики		
Второй день практики		
Весь период практики		
Последний день практики		

Тема индивидуального задания:

Обучающийся (-аяся):

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

¹ Виды выполненных работ заполняются обучающимся ежедневно в соответствии с индивидуальным заданием и особенностями профильной организации.



Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет _____ Экономики и управления _____
(наименование)

Кафедра _____ Государственного и муниципального управления _____
(наименование)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление _____
(наименование)

Направленность (профиль) _____ Государственная и муниципальная служба _____
(наименование)
(наименование)

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики производственная (преддипломная) _____

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Отчет о прохождении практики подготовлен:
обучающийся (аяся):**

(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Санкт-Петербург, 20__ г.

Структура отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики (далее – отчет) состоит из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения (2-3 стр.);
- основной части (12-20 стр.);
- заключения (1-2 стр.);
- списка использованных источников;
- приложений.

Во введении определяется цель и задачи практики, описание структуры организации – места прохождения практики, основных направлений деятельности организации и функций подразделений, в которых обучающийся проходит практику

В основной части отчета раскрываются вопросы, по которым обучающийся проводит исследование согласно индивидуальному заданию на практику на примере деятельности профильной организации. Обучающийся представляет теоретические основы, приводит практический анализ фактического материала, предлагает мероприятия, направленные на совершенствование изучаемых вопросов, а также иные сведения по практике.

По производственной (преддипломной) практике в основной части отчета раскрываются вопросы в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы бакалавра.

В заключении обучающийся кратко описывает содержание и результаты работы, выполненной во время прохождения практики в организации, формулирует основные выводы по результатам прохождения практики.

В список использованных источников включаются нормативные правовые акты, периодическая и учебная литература, интернет-источники. Статистическая отчетность профильной организации в данный список не включается и оформляется приложением.

В качестве **приложений** в отчет могут включаться схемы, диаграммы, схемы документооборота операций, таблицы, графики, заполненные бланки документов, а также копии документов (отчетов, нормативных актов организации и др.), изученных и используемых обучающимся в период прохождения практики.

Объем отчета о прохождении практики без учета индивидуального задания на практику, отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации составляет 15-25 страниц печатного текста.

Отчет о прохождении практики представляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word.

Параметры форматирования отчета: гарнитура - Times New Roman; кегль – 14; начертание – обычный; выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 1,25 см; межстрочный интервал – полуторный.

Параметры полей отчета: верхнее – 20 мм; нижнее - 20 мм; левое – 30 мм; правое – 10 мм.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о работе обучающегося в период прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

Направление подготовки _____ 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики производственная (преддипломная)

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Во время прохождения практики

_____ (Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся (обучающаяся) _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)

проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета по практике, степень выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы обучающегося (обучающейся) _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)

состоят в следующем: _____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся (обучающаяся) _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)

может (не может) быть допущен (допущена) к защите отчета о прохождении практики.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)



Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет _____ Экономики и управления _____
(наименование)
Кафедра _____ Государственного и муниципального управления _____
(наименование)
Направление подготовки _____ 38.03.04 Государственное и муниципальное управление _____
(наименование)
Направленность (профиль) _____ Государственная и муниципальная служба _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную практику)

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ форма обучения _____
вид практики _____ производственная _____

тип практики _____ преддипломная _____

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Место практики _____
(полное название: Профильной организации / структурного подразделения; фактический адрес)

Санкт-Петербург
20__ / 20__ учебный год

Содержание индивидуального задания:

– степень научной изученности проблемы (в отчете необходимо перечислить авторов, которые изучали упомянутые проблемы ранее, косвенно и прямо касающиеся предмета исследования);

– проведение анализа нормативно-правовой базы функционирования объекта преддипломной практики;

– исследование текущего состояния, анализ динамики развития и влияния факторов внешней среды, мониторинг и наблюдение за ходом реализации управленческих решений по функциональным областям и элементам системы управления (планирование, организация, координация, контроль), выявление проблемных мест и определение перспектив развития объекта преддипломной практики;

– выявление и анализ статистических и эмпирических данных, отражающих деятельность объекта преддипломной практики;

– сбор и обработка управленческой и экономической отчетности органа власти (учреждения), полученной с применением стандартизированных методик;

– расчет и анализ основных социально-экономических показателей работы органа власти (учреждения);

– написание статьи по результатам проведенного исследования;

– графическое оформление полученных данных;

– разработка рекомендаций для совершенствования деятельности объекта преддипломной практики (отчет о прохождении практики по мере надобности иллюстрируется рисунками, схемами, чертежами, фотографиями);

– структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы

Планируемые результаты практики:

– систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;

– подготовка рекомендаций для заключительной части ВКР по устранению или минимизации выявленных проблем;

– подготовка выводов о целесообразности совершенствования деятельности объекта преддипломной практики, а также практических рекомендаций по повышению эффективности правовых, организационных, финансово-экономических, бюджетных, инвестиционных, социальных инструментов его развития;

– представление итогов проделанной работы в виде отчета и научной статьи по исследуемой теме, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями.

Индивидуальное задание на практику составил:

руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Индивидуальное задание на практику принял:

обучающийся (-аяся):

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Г.

**СПРАВКА
о проведении инструктажа**

Дана обучающемуся (-ейся) _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
 курса _____ группы _____ формы обучения _____
 проходящему практику _____ производственную (преддипломную) _____
(вид и тип практики)
 сроки практики с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.
 Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

в том, что он (она) прошел (прошла) инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и ознакомлен (ознакомлена) с правилами внутреннего трудового распорядка организации _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

М.П. Профильной организации