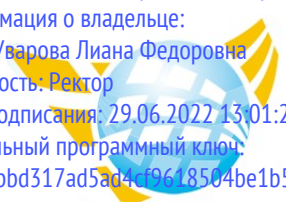


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Уварова Лиана Федоровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.06.2022 13:01:20  
Уникальный программный ключ:  
b6686bbd317ad5ad4cf0618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a



**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**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

Бакалавр

Формы обучения

очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург, 2021

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 науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016, зарегистрирован в Минюсте России 27.08.2020 № 59497.

**Составитель:** канд. экон. наук, доцент Кирсанов С.А.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры

20.05.2021 г., протокол № 10.

Одобрено учебно-методическим советом вуза

20.05.2021 г., протокол № 6.

©Балтийский Гуманитарный Институт 2021

# 1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

## 1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>ИД - 1УК-1 <b>Знает:</b> основы критического анализа и оценки современных научных достижений.</p> <p>ИД - 2УК-1 <b>Умеет:</b> находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи, рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.</p> <p>ИД - 3УК-1 <b>Владеет:</b> анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи; грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки; обосновывает действия, определяет возможности и ограничения их применимости.</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>ИД - 1УК-2 <b>Знает:</b> требования, предъявляемые к проектной работе, способы представления и описания целей и результатов проектной деятельности.</p> <p>ИД - 2УК-2 <b>Умеет:</b> определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач проекта; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>ИД - 3УК-2 <b>Владеет:</b> формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время; публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.</p>
Командная работа и	УК-3. Способен	ИД - 1УК-3 <b>Знает:</b> социально-психологические

лидерство	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>процессы развития группы; основные условия эффективной командной работы для достижения поставленной цели; правила командной работы; понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>ИД - 2УК-3 <b>Умеет:</b> определять свою роль в команде; понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.); предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p>ИД - 3УК-3 <b>Владеет:</b> эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</p>
Коммуникация	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД - 1УК-4 <b>Знает:</b> Знает правила и особенности деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>ИД - 2УК-4 <b>Умеет:</b> Демонстрирует навыки коммуникации в деловой сфере в устной и письменной форме на русском и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>ИД - 3УК-4 <b>Владеет:</b> информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках; ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках.</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском	<p>ИД - 1УК-5 <b>Знает:</b> психологические основы социального взаимодействия, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные закономерности взаимодействия людей.</p> <p>ИД - 2УК-5 <b>Умеет:</b> находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия</p>

	контекстах	<p>с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p> <p>ИД - 3УК-5 <b>Владеет:</b> демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования),</p> <p>включая мировые религии, философские и этические учения.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИД - 1УК-6 <b>Знает:</b> возможные перспективы своей профессиональной карьеры; понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>ИД - 2УК-6 <b>Умеет:</b> применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; анализировать потенциальные возможности и ресурсы среды для собственного развития.</p> <p>ИД - 3УК-6 <b>Владеет:</b> навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.</p>
	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической</p>	<p>ИД - 1УК-7 <b>Знает:</b> основы здорового образа жизни и здоровьесберегающие технологии.</p> <p>ИД - 2УК-7 <b>Умеет:</b> использовать основы физической культуры для осознанного выбора</p>

	<p>подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.</p> <p>ИД - 3УК-7 <b>Владеет:</b> поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни.</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>ИД - 1УК-8 <b>Знает:</b> основы безопасности жизнедеятельности.</p> <p>ИД - 2УК-8 <b>Умеет:</b> выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; осуществлять действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте; способен принимать участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.</p> <p>ИД - 3УК-8 <b>Владеет:</b> обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте.</p>
<p>Инклюзивная компетентность</p>	<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>ИД – 1УК-9 <b>Знает:</b> нормативные основы прав человека, понятие, компоненты и структуру инклюзивной компетентности; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p> <p>ИД – 2 УК-9 <b>Умеет:</b> планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на основе базовых дефектологических знаний</p> <p>ИД – 3 УК-9 <b>Владеет:</b> навыками коммуникации, взаимодействия и сотрудничества в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью</p>
<p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</p>	<p>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>ИД-1УК-10 <b>Знает:</b> принципы и способы обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности</p> <p>ИД-2УК-10 <b>Умеет:</b> анализировать возможные альтернативные решения на основе знаний об экономике и финансах</p>



		ИД-ЗУК-10 <b>Владеет:</b> навыками выбора обоснованных экономических решений из нескольких альтернатив в различных жизненных ситуациях, требующих знаний в области экономики и финансов
--	--	---

## 1.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименования общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора общепрофессиональной компетенции
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<p>ИД – 1 ОПК-1 <b>Знать</b> основные права и свободы человека, нормы законодательства РФ и служебной этики</p> <p>ИД – 2 ОПК-1 <b>Уметь</b> применять нормы законодательства РФ и служебной этики в профессиональной деятельности, обеспечивать приоритет прав и свобод человека</p> <p>ИД – 3 ОПК-1 <b>Владеть:</b> навыками использования норм законодательства РФ и служебной этики в профессиональной деятельности; обеспечения приоритета прав и свобод человека</p>
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	<p>ИД – 1 ОПК-3 <b>Знать</b> нормы конституционного, административного и служебного права</p> <p>ИД – 2 ОПК-3 <b>Уметь</b> применять и анализировать нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;</p> <p>ИД – 3 ОПК-3 <b>Владеть:</b> навыками анализа и использования норм конституционного, административного и служебного права, правоприменительной практики в профессиональной деятельности</p>
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;	<p>ИД – 1 ОПК-4 <b>Знать</b> процедуры разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, осуществления оценки регулирующего воздействия и последствий их применения</p> <p>ИД – 2 ОПК-4 <b>Уметь</b> разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;</p> <p>ИД – 3 ОПК-4 <b>Владеть:</b> навыками разработки проектов</p>

	<p>нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения</p>
<p>ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p>	<p>ИД – 1 ОПК-5 <b>Знать</b> основные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p> <p>ИД – 2 ОПК-5 <b>Уметь</b> применять информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности</p> <p>ИД – 3 ОПК-5 <b>Владеть:</b> навыками использования информационнокоммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>
<p>ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</p>	<p>ИД – 1 ОПК-7 <b>Знать</b> технологии осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>ИД – 2 ОПК-7 <b>Уметь</b> применять технологии осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации в профессиональной деятельности</p> <p>ИД – 3 ОПК-7 <b>Владеть:</b> навыками использования технологий осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>

### 1.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
--	--	--------------------------------------

<b>ПК-1</b> Способен учитывать международные политические, экономические и институциональные аспекты при решении управленческих задач	ПК-1.1 Осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-1.1 З-1 <b>Знает</b> природу и сущность права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права в России и зарубежных стран
		ПК-1.1 У-1 <b>Умеет</b> применять и правильно толковать правовые нормы
	ПК-1.2 Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-1.2 З-1 <b>Знает</b> источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере
		ПК-1.2 У-1 <b>Умеет</b> проводить поиск, отбор, систематизацию источников правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере
<b>ПК-3</b> Способен определять приоритеты профессиональной деятельности при осуществлении государственной службы, принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом	ПК- 3.1. Определяет приоритеты профессиональной деятельности при осуществлении государственной службы	ПК-3.1. З-1. <b>Знает</b> приемы управленческих решений во взаимодействии с обществом
		ПК-3.1. У-1. <b>Умеет</b> принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач

**Текущий контроль студентов.** Руководителем практики проверяется:

- содержание отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);

- соответствие содержания отчёта выданному заданию на практику;

- правильность проведённых расчётов и аргументированность выводов;

- обоснованность предложений по совершенствованию функционирования объекта исследования;

проводится проверка текста отчёта по практике на оригинальность в программе «Антиплагиат».

**Промежуточная аттестация студентов.** По итогам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студент составляет, оформляет отчет по установленной форме и защищает его.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник практики.

Руководитель проверяет отчет и выставляет предварительную оценку по следующим критериям:

- соблюдение графика выполнения отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);

- качество написания введения, заключения, основных глав и параграфов; - соответствие содержания глав и параграфов их названию;

- полнота информационной и методической базы при написании отчета; - наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;

- наличие выявленных недостатков в практической деятельности организации, практических рекомендаций, направленных на устранение проблем; - самостоятельность выполнения отчета; - язык и стиль изложения;

- оформление отчета (качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);

- соблюдение требований по объему и содержанию.

В случае положительной предварительной оценки отчет рекомендуется руководителем к защите.

Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры.

При защите отчета по практике студенту следует быть готовому к вопросам, связанным не только с теоретическими аспектами, но и с практическими результатами практики.

### **Оценивание студента на зачете по учебной практике**

<b>Оценка зачета</b>	<b>Требования к знаниям</b>
<i>«зачтено»</i>	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет навыками и приемами выполнения практических задач. Студент проявляет понимание

	значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, а также готовность к восприятию личности другого, установлению доверительного контакта и диалога, поддержке людей.
«незачтено»	Оценка «незачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Студент затрудняется в понимании значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, не проявляет должного стремления понять и поддержать другого человека.

**2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Примерный перечень контрольных вопросов на зачете:**

Для исполнительного органа власти:

1. Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.
2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
3. Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.
4. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.
5. Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).
6. Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
7. Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведение совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).
8. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.
9. Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов власти.

10. Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями).

11. Анализ работы руководителей различного уровня в организации по обеспечению качества работы.

12. Работа с обращениями граждан.

13. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.

14. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).

15. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

16. Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).

17. Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности. 1

8. Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).

19. Организация и оснащение рабочих мест.

20. Организационные и экономические технологии управления персоналом.

21. Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.

22. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих

Для представительного органа власти:

1. Нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии.

2. Система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов).

3. Финансирование избирательных комиссий.

4. Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями.
5. Проблемы работы избирательных комиссий.
6. Полное наименование представительного органа.
7. Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).
8. Процедуры формирования представительного органа.
9. Структура задач и функций представительного органа власти.
10. Система взаимодействия с исполнительными органами власти.
11. Информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти.
12. Межпарламентская деятельность.
13. Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).
14. Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований)
15. Работа комитетов и комиссий.
16. Типология и этапы принятия решений представительного органа.
17. Осуществление контрольных функций (депутатские запросы, слушания, отчеты, расследования, истребования информации от должностных лиц).
18. Структура службы, обеспечивающих работу представительного органа.
19. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы.
20. Показатели эффективности деятельности представительного органа власти по основным направлениям.
21. Публичная деятельность представительного органа власти (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта).
22. Работа депутатов с избирателями (формы, цели, проблемы, перспективы).

**Оценивание студента на зачете по учебной практике**

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

### **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**

При прохождении практики студенты обязаны:

- получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики;
- 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;
- оформить отчет о прохождении практики;
- бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации (учреждения, организации, предприятия – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений;



- поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке;
- при неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки в вуз представить данные о причине пропуска практики (или части практики);
- в случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

По окончании учебной практики студенты представляют руководителю практики от ОУ 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 от предприятия, учреждения.

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

На основании представленной каждым студентом отчетной документации проводится дифференцированный зачет.

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

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

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

### **3.2. Методические указания руководителю практики по ее организации и проведению**

#### **Организация и руководство практикой**

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от образовательного учреждения (ОУ). Непосредственное руководство практикой студента на предприятии (организации) осуществляет руководитель практики от организации, который назначается администрацией организации – базы практики. Сотрудничество факультета с базовой организацией осуществляется на договорной основе (см. Приложение 1).

### **Обязанности руководителя практики**

Ответственность и обязанности руководителя практики от вуза

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

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

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

**Обязанности.** Руководитель практики от вуза в подготовительный период обязан:

- получить от заведующего кафедрой указания по подготовке и проведению практики;
- изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике;
- детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики;
- подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики;

*На собрании необходимо:*

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

- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре;
- убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.

### ***Обязанности руководителя практики от ОУ в период пребывания на базе практики***

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

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

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

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

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

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

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

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

На заключительном этапе проведения практики:

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

### ***Обязанности руководителя практики в отчетный период***

По окончании практики руководитель обязан:

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

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

Обязанности руководителя практики от организации:

- совместно с руководителем практики от ОУ 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;
- организывает 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;
- организывает 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 учебной (ознакомительной)

(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 учебной практики (ознакомительной практики)**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики \_\_\_\_\_ учебная \_\_\_\_\_

тип практики \_\_\_\_\_ ознакомительная \_\_\_\_\_

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"> <li>1. Определение базы прохождения практики;</li> <li>2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики;</li> <li>3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; медицинские осмотры (при необходимости)</li> <li>4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики;</li> <li>5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики;</li> <li>6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования;</li> <li>7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;</li> <li>8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики</li> </ol>	<p>До начала практики</p> <p>Первый день практики</p>	
2	Основной этап:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с конкретными видами деятельности организации и порядком ведения дел.</li> <li>2. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики;</li> <li>3. Ознакомление с документами базы практики;</li> <li>4. Составление библиографического списка по теме исследования. Работа с материалами, по теме исследования.</li> <li>5. Обзор основных направлений научной деятельности по теме исследования.</li> <li>6. Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме исследования.</li> <li>7. Сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования с использованием современных технических средств.</li> <li>8. Разработка теоретического исследования согласно индивидуальному заданию.</li> <li>9. Анализ финансово-хозяйственной деятельности базы практики</li> </ol>	Период практики	

№ п/п	Наименование этапа	Вид работ	Срок прохождения этапа	Отметка о выполнении (выполнено/ не выполнено)
		10.Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 11. Ведение дневника практики 12. 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		
3	Заключительный этап:	<b>1. Составление отчета по практике</b> <b>2. Получение отзыва от руководителя практики</b> <b>3. Подготовка к защите отчета по практике</b>	Период практики   Последний день практики	
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 учебная практика: ознакомительная практика

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	Краткое содержание выполненной работы <sup>1</sup>	Оценка качества выполнения работы,
------	--	------------------------------------

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

<b>(число, месяц)</b>		<b>замечания руководителя практики от профильной организации</b> (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)



**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 учебная практика: ознакомительная практика

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 учебная практика: ознакомительная практика \_\_\_\_\_

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)