



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

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



25.06.2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.У.2. Производственная практика (преддипломная практика)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

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

Форма обучения: очная, очно-заочная

Иркутск 2021

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

Авторы Е.А. Бахтаирова, Е.Р. Метелева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Е.Р. Метелева

1. Вид и тип практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная практика.

2. Задачи практики

Цель производственной (преддипломной) практики — подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления посредством подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной (преддипломной) практики направлены на сбор материалов и подготовку к выполнению выпускной квалификационной (бакалаврской) работы:

- разработка предложения по решению актуальной проблемы исследуемого объекта;
- оценка внедрения разработанного предложения.

3. Способы, формы и места проведения практики

Способ(ы) проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.

Компетентностная карта практики

| Код компетенции по ФГОС ВО | Компетенция |
|----------------------------|--|
| ПК-2 | Способен участвовать в определении приоритетов профессиональной деятельности, разработке и реализации основных направлений деятельности органов государственного управления и местного самоуправления |
| ПК-3 | Способен участвовать в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития |
| ПК-5 | Способен использовать экономические знания в сфере публичного управления, критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий |
| ПК-7 | Способен применять методы и инструменты количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов публичного управления, организаций |
| ПК-8 | Способен осуществлять организационное обеспечение служебной деятельности руководителей и специалистов, вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и |

| | |
|----------------------------|--|
| Код компетенции по ФГОС ВО | Компетенция |
| | муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях |

Структура компетенции

| Компетенция | Формируемые УНы |
|---|---|
| ПК-2 Способен участвовать в определении приоритетов профессиональной деятельности, разработке и реализации основных направлений деятельности органов государственного управления и местного самоуправления | У. Уметь применять методы и инструменты количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов публичного управления, организаций У. Уметь определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления Н. Владеть навыками разработки основных направлений профессиональной деятельности в сфере публичного управления |
| ПК-3 Способен участвовать в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития | У. Уметь применять теоретические знания при разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития Н. Владеть навыками анализа и оценки разрабатываемых социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития |
| ПК-5 Способен использовать экономические знания в сфере публичного управления, критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий | У. Уметь применять подходы и концепции экономической науки, методы и инструменты в процессе разработки и оценки управленческих решений в сфере публичного управления с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий Н. Владеть навыками экономического обоснования предложений по принятию управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий |
| ПК-7 Способен применять методы и инструменты количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов публичного управления, организаций | У. Уметь применять методы и инструменты количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов публичного управления, организаций Н. Владеть навыком выбора релевантных методов и инструментов количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов публичного управления, организаций |
| ПК-8 Способен осуществлять организационное обеспечение служебной деятельности | У. Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов |

| Компетенция | Формируемые УНы |
|---|--|
| руководителей и специалистов, вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | Н. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях |

5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКА: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Практика студентов очной формы обучения проводится в семестре 42.

6. Объем практики

Составляет 6 зачетных единиц (4 нед.).

7. Содержание практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся | Формы текущего контроля |
|-------|---|--|-------------------------|
| 1 | Планирование работы | 1.1. Разработка проекта индивидуального задания | Творческое задание |
| | | 1.2. Составление списка информационных источников по исследуемой тематике | Раздел отчета |
| 2 | Проведение работы | 2.1. Обоснование необходимости и направлений решения проблем в деятельности органа / организации | Раздел отчета |
| | | 2.2. Разработка системы мероприятий по решению проблем в деятельности органа / организации | Раздел отчета |
| | | 2.3. Организационно-правовой механизм реализации предлагаемых мероприятий | Раздел отчета |
| | | 2.4. Оценка последствий (социально-экономических, правовых, бюджетных и др.) реализации предлагаемых решений | Раздел отчета |
| | | 2.5. Оценка эффектов и результатов реализации предлагаемых решений | Раздел отчета |
| 3 | Оформление отчета по результатам прохождения практики | 3.1. Подготовка отчета по практике | Отчет |
| 5 | Доклад и защита отчета | 4.1. Выступление с докладом по материалам отчета | Доклад, сообщение |
| | | 4.2. Ответы на дополнительные вопросы | Доклад, сообщение |

8. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся представляет письменный отчет и отзыв руководителя по практической подготовке от университета, в случае прохождения практики в университете, и от руководителя по практической подготовке от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации.

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

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики) | Перечень формируемых компетенций | (УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|--|----------------------------------|--|--|---|
| 1 | Планирование работы | ПК-2 | У. Уметь определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления Н. Владеть навыками разработки основных направлений профессиональной деятельности в сфере публичного управления | 1.1. Разработка проекта индивидуального задания. Этап: планирование работы | соответствие индивидуального задания программе практики (5) |
| | | ПК-8 | У. Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | 1.2. Составление списка информационных источников по исследуемой тематике. Этап: планирование работы | полнота охвата информационных источников и правильность оформления списка (5) |
| 2 | Проведение работы | ПК-2 | У. Уметь применять методы и инструменты количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов публичного управления, организаций Н. Владеть навыками разработки основных направлений профессиональной деятельности в сфере публичного управления | 2.1. Обоснование необходимости и направлений решения проблем в деятельности органа / организации. Этап: проведение работы. | самостоятельность и аргументированность обоснования (10) |
| | | ПК-3 | У. Уметь применять теоретические знания при разработке социально | 2.2. Разработка системы мероприятий по решению проблем в деятельности | самостоятельность и оригинальность предложения (10) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики) | Перечень формируемых компетенций | (УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|--|----------------------------------|---|--|---|
| | | | ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития Н. Владеть навыками анализа и оценки разрабатываемых социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития | органа / организации. Этап: проведение работы. | |
| | | ПК-2 | У. Уметь определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления Н. Владеть навыками разработки основных направлений профессиональной деятельности в сфере публичного управления | 2.3. Организационно-правовой механизм реализации предлагаемых мероприятий. Этап: проведение работы. | самостоятельность и грамотность предлагаемого механизма (10) |
| | | ПК-7 | У. Уметь применять методы и инструменты количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов публичного управления, организаций Н. Владеть навыком выбора релевантных методов и инструментов количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов публичного управления, организаций | 2.4. Оценка последствий (социально-экономических, правовых, бюджетных и др.) реализации предлагаемых решений. Этап: проведение работы. | качество и полнота анализа последствий (10) |
| | | ПК-5 | У. Уметь применять подходы и концепции экономической науки, методы и инструменты в процессе разработки и оценки управленческих решений в сфере | 2.5. Оценка эффектов и результатов реализации предлагаемых решений. Этап: подготовка отчета. | оригинальность и обоснованность предлагаемого способа оценки (20) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики) | Перечень формируемых компетенций | (УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|--|----------------------------------|---|--|---|
| | | | <p>публичного управления с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий</p> <p>Н. Владеть навыками экономического обоснования предложений по принятию управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий</p> | | |
| 3 | Оформление отчета по результатам прохождения практики | ПК-8 | <p>У. Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов</p> <p>Н. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях</p> | 3.1. Подготовка отчета по практике. Этап: подготовка отчета. | качество оформления отчета (10) |
| 5 | Доклад и защита отчета | ПК-2 | <p>У. Уметь определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления</p> <p>Н. Владеть навыками разработки основных направлений профессиональной деятельности в сфере публичного управления</p> | 4.1. Выступление с докладом по материалам отчета. Этап: доклад и защита. | качество доклада (10) |
| | | ПК-2 | <p>У. Уметь определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления</p> <p>Н. Владеть навыками разработки основных направлений профессиональной деятельности в сфере</p> | 4.2. Ответы на дополнительные вопросы. Этап: доклад и защита. | полнота и обоснованность ответов (10) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики) | Перечень формируемых компетенций | (УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|--|----------------------------------|-----------------------------|--|---|
| | | | публичного управления | | |
| | Промежуточная аттестация | | | | 100 |

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, содержатся в Приложении 8.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Соколова Л. Г. Основы государственного и муниципального управления. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Л. Г. Соколова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-141 с.
2. [Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления \[Электронный ресурс\]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Р.Т. Мухаев— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/52058.html)
3. [Пикулькин А.В. Система государственного управления \[Электронный ресурс\]: учебник/ А.В. Пикулькин— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 639 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15412.html>.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/15412.html)

б) дополнительная литература:

1. Василенко И. А. Ирина Алексеевна Государственное и муниципальное управление. учебник для бакалавров. рек. УМО по клас. унив. образованию. 5-е изд., перераб. и доп./ И. А. Василенко.- М.: Юрайт, 2013.-495 с.
2. Яновский В. В. Валерий Витальевич, Кирсанов С. А. Сергей Алексеевич Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. учеб. пособие [для вузов]. допущено УМО вузов по образованию в обл. менеджмента. 3-е изд., стер./ В. В. Яновский, С. А. Кирсанов.- М.: КноРус, 2013.-200 с.
3. [Аксянова, А. В. Статистические методы в экономике и управлении : практикум / А. В. Аксянова, Д. Н. Валеева, И. С. Владимирова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 132 с. — ISBN 978-5-7882-2531-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100614.html> \(дата обращения: 31.05.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](https://www.iprbookshop.ru/100614.html)
4. [Система органов государственной власти России \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 479 с. — 978-5-238-02419-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66297.html>](http://www.iprbookshop.ru/66297.html)

в) ресурсы сети Интернет:

- Официальный сайт Федерального казначейства РФ, адрес доступа: <http://roskazna.ru>. доступ неограниченный
- Официальный сайт Федеральной антимонопольной службы России, адрес доступа: <http://www.fas.gov.ru>. доступ неограниченный

- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики России - профессиональная база данных, адрес доступа: <http://www.gks.ru/>. доступ неограниченный
- Сайт Министерства финансов РФ, адрес доступа: <http://minfin.ru/ru/>. доступ неограниченный
- Сайт Министерства экономического развития РФ, адрес доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main/>. доступ неограниченный
- Университетская библиотека онлайн, адрес доступа: <http://www.biblioclub.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
- Федеральные целевые программы РФ, адрес доступа: <http://www.fcp.economy.gov.ru>. доступ неограниченный

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

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма титульного листа отчета о прохождении практики

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

Производственная практика (преддипломная практика)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

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

Иркутск, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики

Производственная практика (преддипломная практика)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

| № | Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью при прохождении практики | Планируемые сроки выполнения (с «__» _____ по «__» _____) | Отметка руководителя (-лей) по практической подготовке от университета о выполнении (подпись) |
|---|---|--|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Задание выдал:

Руководитель по практической подготовке
от университета

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Задание получил:

Обучающийся группы _____
подпись _____ Фамилия И.О.

Согласовано:

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации

(юридическое наименование организации)

подпись _____ должность, Фамилия И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель (-и) по практической подготовке
от профильной организации _____
подпись _____ должность, Фамилия И.О.

С инструктажем ознакомлен, обязуюсь выполнять
Обучающийся группы _____

подпись

Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(рекомендуемое)

Дневник прохождения практики

Производственная практика (преддипломная практика)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

| Дата | Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью | Отметка руководителя по практической подготовке (от университета или от профильной организации, подпись) |
|------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(при прохождении практики
в профильной организации)

Форма отзыва руководителя практики от профильной организации

ОТЗЫВ

руководителя по практической подготовке от профильной организации/
руководителя по практической подготовке от университета
на обучающегося _____ группы _____
Байкальского государственного университета, проходившего практику в/на

(юридическое наименование организации)

Производственная практика (преддипломная практика)

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание отзыва:

- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к работе;
- участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, организации;
- участие обучающегося в разработке или реализации проектов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;
- трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики;
- замечания и пожелания факультету/ институту ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации/
Руководитель по практической подготовке от университета

(Фамилия И.О., должность, подпись, печать)

М.П.

Адрес организации:

Контактная информация (тел., e-mail):

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(обязательное)

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Бланк оценки результатов прохождения практики

обучающегося бакалавриата группы _____

Фамилия И.О. _____

| № | Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС) | Оценка (в баллах) максимальная | Оценка фактическая |
|----|--|--------------------------------------|-----------------------|
| 1 | 1.1. Разработка проекта индивидуального задания. Этап: планирование работы. Критерий: соответствие индивидуального задания программе практики. | 5 | |
| 2 | 1.2. Составление списка информационных источников по исследуемой тематике. Этап: планирование работы. Критерий: полнота охвата информационных источников и правильность оформления списка. | 5 | |
| 3 | 2.1. Обоснование необходимости и направлений решения проблем в деятельности органа / организации. Этап: проведение работы. Критерий: самостоятельность и аргументированность обоснования. | 10 | |
| 4 | 2.2. Разработка системы мероприятий по решению проблем в деятельности органа / организации. Этап: проведение работы. Критерий: самостоятельность и оригинальность предложения. | 10 | |
| 5 | 2.3. Организационно-правовой механизм реализации предлагаемых мероприятий. Этап: проведение работы. Критерий: самостоятельность и грамотность предлагаемого механизма. | 10 | |
| 6 | 2.4. Оценка последствий (социально-экономических, правовых, бюджетных и др.) реализации предлагаемых решений. Этап: проведение работы. Критерий: качество и полнота анализа последствий. | 10 | |
| 7 | 2.5. Оценка эффектов и результатов реализации предлагаемых решений. Этап: подготовка отчета. Критерий: оригинальность и обоснованность предлагаемого способа оценки. | 20 | |
| 8 | 3.1. Подготовка отчета по практике. Этап: подготовка отчета. Критерий: качество оформления отчета. | 10 | |
| 9 | 4.1. Выступление с докладом по материалам отчета. Этап: доклад и защита. Критерий: качество доклада. | 10 | |
| 10 | 4.2. Ответы на дополнительные вопросы. Этап: доклад и защита. Критерий: полнота и обоснованность ответов. | 10 | |
| | Общее количество баллов | 100 | |

Общая оценка за прохождение практики _____

Комментарии и пожелания (при наличии) _____

Руководитель по практической подготовке
от университета

подпись

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Структура отчета о практической подготовке

Титульный лист

Индивидуальные задания, выполняющиеся в период практики (не входит в общую нумерацию)

Оглавление

Введение

Раздел 1

1.1.

1.2.

.....

Раздел 2

2.1.

2.2.

.....

Раздел

Заключение

Приложения к отчету

Дневник прохождения практики (если предусмотрен программой практики)

Отзыв руководителя (руководителей) практической подготовки от университета/ профильной организации (если предусмотрен программой практики)

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем (руководителями) от университета.

Структура отчета по производственной практике (преддипломной практике)

Титульный лист

Рабочий график (план) (не входит в оглавление и общую нумерацию)

Индивидуальное задание (не входит в оглавление и общую нумерацию)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМ РАЗВИТИЯ ОРГАНА / ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Обоснование необходимости и направлений решения проблем в деятельности органа / организации

1.2. Разработка системы мероприятий по решению проблем в деятельности органа / организации

1.3. Организационно-правовой механизм реализации предлагаемых мероприятий

2. ОЦЕНКА ВНЕДРЕНИЯ РАЗРАБОТАННЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

2.1. Оценка последствий (социально-экономических, правовых, бюджетных и др.) реализации предлагаемых решений

2.2. Оценка эффектов и результатов реализации предлагаемых решений

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Отзыв руководителя практики от профильной организации (не входит в оглавление и общую нумерацию)

Бланк оценки результатов прохождения практики (не входит в оглавление и общую нумерацию)

В тексте отчета по практике каждый раздел (кроме подразделов), а также введение, заключение, список использованных источников, приложения – начинаются с новой страницы.

Содержание разделов и параграфов отчета по производственной практике (преддипломной практике)

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика является одним из важных элементов учебного процесса и способствует закреплению и углублению теоретических знаний, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы. Таким образом, основными принципами проведения преддипломной практики являются: интеграция теоретической и профессионально-практической деятельности студентов.

Место практики: ... (указать место практики во соответствии с приказом на практику).

Цель преддипломной практики — подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления посредством подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики направлены на сбор материалов и подготовку к выполнению выпускной квалификационной (бакалаврской) работы:

- разработка предложения по решению актуальной проблемы исследуемого объекта;
- оценка внедрения разработанного предложения.

Прохождение производственной практики ориентировано на:

- закрепление и углубление теоретических знаний студентов по государственному и муниципальному управлению, и другим дисциплинам, непосредственно связанным с государственным и муниципальным управлением;
- приобретение практических умений и навыков в решении актуальных проблем в сфере государственного и муниципального управления;

– разработка проектного решения, которое будет лежать в основе выпускной квалификационной работы.

Основные источники данных:

- официальный сайт;
- нормативно-правовая база деятельности;
- данные официальной статистики;
- открытые данные о деятельности.

1. РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМ РАЗВИТИЯ ОРГАНА / ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Обоснование необходимости и направлений решения проблем в деятельности органа / организации

Параграф содержит краткую итоговую информацию и выводы по проведенному анализу деятельности органа / организации, проведенному в ходе прохождения предыдущих производственных практик (проектно-технологической и организационно-управленческой), которые являются обоснованием необходимости решения проблема в деятельности органа / организации, а также общее описание предложений по решению этих проблем.

1.2. Разработка системы мероприятий по решению проблем в деятельности органа / организации

Параграф содержит информацию о системе мероприятий (проекте, программе, стратегии и т.п.), направленных на решение проблем в деятельности органа / организации

1.3. Организационно-правовой механизм реализации предлагаемых мероприятий

Параграф может содержать такую информацию, как:

- структурная декомпозиция работ по реализации предлагаемых мероприятий;
- календарный план реализации предлагаемых мероприятий;
- распределение ответственности между участниками при реализации

предлагаемых мероприятий (матрица ответственности);

- распределение рисков при реализации предлагаемых мероприятий;
- оценку затрат, необходимых для реализации предлагаемых мероприятий и др.

2. ОЦЕНКА ВНЕДРЕНИЯ РАЗРАБОТАННЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ¹

2.1. Оценка последствий (социально-экономических, правовых, бюджетные и др.) реализации предлагаемого решения

Параграф содержит информацию обо всех возможных последствиях реализации предлагаемых мероприятий, должны быть представлены расчеты по их обоснованию, таблицы и графики.

2.2. Оценка эффектов и результатов реализации предлагаемого решения

Параграф содержит информацию о том, как реализация предлагаемых мероприятий повлияет на показатели эффективности и результативности органа / организации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Цель преддипломной практики — подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления посредством подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики направлены на сбор материалов и подготовку к выполнению выпускной квалификационной (бакалаврской) работы:

- разработка предложения по решению актуальной проблемы исследуемого объекта;
- оценка внедрения разработанного предложения.

В ходе прохождения преддипломной практики были разработаны предложения по решению исследуемой проблемы (указать какой

¹ В разделе 2 отчета обязательно наличие таблиц, рисунков

проблематики). Необходимость решения выявленной проблемы обусловлена
....

В рамках предлагаемого предложения разработана система мероприятий (план, проект, программа, стратегия и т.п.) по решению исследуемой проблемы, которая заключается в

Организационно-правовой механизм реализации предлагаемых мероприятий предполагает разработку муниципальной программы, совершенствование нормативной базы, перераспределение полномочий органа публичной власти и т. п.

В ходе практики была проведена оценка последствий реализации предлагаемого решения (социально-экономических, правовых, бюджетные и др.) – указать каких именно... .

Доказательствами эффективности реализации предлагаемого решения являются ... (указать).

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

В ходе прохождения преддипломной практике и подготовки отчета был собран материал для написания выпускной квалификационной работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Описание показателей, критериев и шкал оценивания сформированности компетенций при выполнении и защите отчета по производственной практике (преддипломной)

| Характеристики работы | | Макс. балл |
|--|---|---------------|
| 1. Планирование работы | | |
| 1.1 | Разработка проекта индивидуального задания | До 5 |
| 1.2 | Составление списка информационных источников по исследуемой тематике | До 5 |
| Всего баллов | | До 10 |
| 2. Проведение работы | | |
| 2.1 | Обоснование необходимости и направлений решения проблем в деятельности органа / организации | До 10 |
| 2.2 | Разработка системы мероприятий по решению проблем в деятельности органа / организации | До 10 |
| 2.3 | Организационно-правовой механизм реализации предлагаемых мероприятий | До 10 |
| 2.4 | Оценка последствий (социально-экономических, правовых, бюджетных и др.) реализации предлагаемых решений | До 10 |
| 2.5 | Оценка эффектов и результатов реализации предлагаемых решений | До 10 |
| Всего баллов | | До 50 |
| 3. Оформление отчета по практике | | |
| 3.1 | Ответы на дополнительные вопросы | До 20 |
| Всего баллов | | До 20 |
| 4. Доклад и защита отчета по практике | | |
| 4.1 | Выступление с докладом по материалам отчета | До 10 |
| 4.2 | Ответы на дополнительные вопросы | До 10 |
| Всего баллов | | До 20 |
| Итого | | До 100 |

П.1.1 Разработка проекта индивидуального задания

4-5 баллов выставляется в том случае, если индивидуальное задание выполнено студентом самостоятельно и полностью соответствует требованиям программы практики;

1-3 балла выставляется в том случае, если индивидуальное задание частично соответствует требованиям программы практики;

0 баллов выставляется в том случае, если индивидуальное задание отсутствует.

П.1.2 Составление списка информационных источников по исследуемой тематике

5 баллов выставляется в том случае, если обучающийся использовал более 20 источников и правильно оформил список используемых источников;

4 балла выставляется в том случае, если обучающийся использовал 10-20 источников и правильно оформил список используемых источников;

3 балла выставляется в том случае, если обучающийся использовал менее 10 источников, список используемых источников оформлен с замечаниями;

1-2 балла выставляется в том случае, если обучающийся использовал менее 5 источников, список используемых источников оформлен с грубыми ошибками.

П.2.1 Обоснование необходимости и направлений решения проблем в деятельности органа / организации

9-10 баллов выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно обосновал необходимость и направления решения проблем в деятельности органа / организации, основанный на проведенном анализе и изучении отечественного и зарубежного опыта, современных управленческих практик и технологий;

7-8 баллов выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно обосновал необходимость и направления решения проблем в деятельности органа / организации на основе традиционных представлений;

6 баллов выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя обосновал необходимость и направления решения проблем в деятельности органа / организации, решил более 50% задач, поставленных при прохождении практики;

1-5 баллов выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя обосновал необходимость и направления решения проблем в деятельности органа / организации, решил минимальное количество задач (менее 50%), поставленных при прохождении практики.

II.2.2 Разработка системы мероприятий по решению проблем в деятельности органа / организации

9-10 баллов выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил оригинальный, содержащий новизну проект (стратегию, программу, проект или перечень мероприятий), направленный на решение проблемы, доказал высокий уровень владения навыками планирования и проектирования в области государственного и муниципального управления;

7-8 баллов выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил проект (стратегию, программу, проект или перечень мероприятий), направленных на решение проблемы на основе традиционных представлений, доказал хороший уровень владения навыками планирования и проектирования;

6 баллов выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил набор организационных мероприятий по внедрению проектного решения, решил более 50% задач, поставленных при прохождении практики;

1-5 баллов выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил набор организационных мероприятий по внедрению проектного решения. Решил минимальное количество задач (менее 50%), поставленных при прохождении практики.

II.2.3 Организационно-правовой механизм реализации мероприятий

9-10 баллов выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно разработал организационно-правовой механизм реализации мероприятий, проявил знание на высоком уровне действующего законодательства и основ правового статуса организаций, задействованных в реализации предлагаемого проекта (91-100 баллов);

7-8 баллов выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно разработал организационно-правовой механизм реализации мероприятий, проявил хорошие знания действующего законодательства и основ правового статуса организаций, задействованных в реализации предлагаемого проекта (76-90 баллов);

6 баллов выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя разработал организационно-правовой механизм реализации мероприятий, проявил удовлетворительные знания действующего законодательства и основ правового статуса организаций, задействованных в реализации предлагаемого проекта (61-75 баллов);

1-5 баллов выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил организационно-правовой механизм реализации мероприятий, знания действующего законодательства и основ правового статуса организаций, задействованных в реализации предлагаемого проекта фрагментарны и разрозненны.

П.2.4 Оценка социально-экономических, правовых, бюджетных и др. последствий проектного решения

9-10 баллов выставляется в случае полноты, качества и самостоятельности сделанных расчетов на основе собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов, отличающихся новизной и оригинальностью подхода. При этом большая часть проведенных расчетов на 91-100% верна;

7-8 баллов выставляется в случае полноты, качества и самостоятельности сделанных расчетов на основе собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов. При этом большая часть проведенных расчетов процедур на 76-90% верна;

6 баллов выставляется в случае проведенных расчетов обучающимся с помощью руководителя, с формированием на этой основе выводов. При этом необходимая часть проведенных расчетов на 61-75% верна;

3-5 баллов выставляется в случае совместной обработки собранных материалов обучающимся с руководителем, отсутствия понимания со стороны обучающегося смысла проводимой обработки данных. При этом существенная часть проведенных самостоятельно расчетов содержит ошибки (более 50%);

1-2 балла ставится при минимальном участии обучающегося в обработке собранных материалов. Расчеты выполнялись только в присутствии и с непосредственной помощью руководителя.

П.2.5 Оценка эффективности реализации проектного решения

9-10 баллов выставляется в случае, когда обучающийся предложил оригинальные и обоснованные методы оценки эффективности реализации проектного решения, самостоятельно провел количественную и качественную оценку реализации проектного решения, использовал методы экономико-математического моделирования, современные информационные технологии.

7-8 баллов выставляется в случае, когда обучающийся предложил традиционные методы оценки эффективности реализации проектного решения, самостоятельно провел количественную и качественную оценку реализации проектного решения, использовал информационные технологии.

6 баллов выставляется в случае неверного самостоятельного выбора методики для оценки эффективности реализации проектного решения, но с помощью руководителя провел количественную и качественную оценку реализации проектного решения, использовал информационные технологии.

1-5 баллов выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил решение минимального количества задач (менее 50%), поставленных при прохождении практики.

П.3.1 Оформление отчета по результатам практики

18-20 баллов выставляется, если оформление полностью соответствует всем требованиям, включая правильно оформленный титульный лист, автособираемое оглавление, рисунки и таблицы, основной текст, все заголовки, форматирование страниц, включая отступы, поля, нумерацию страниц (91-100%);

15-17 баллов выставляется, если оформление в целом (на 75-90%) соответствует требованиям, включая правильно оформленный титульный лист, автособираемое оглавление, рисунки и таблицы, основной текст, все заголовки, форматирование страниц, включая отступы, поля, нумерацию страниц;

12-14 баллов выставляется в случае, если оформление отчета имеет существенные замечания, включая правильно оформленный титульный лист, автособираемое оглавление, рисунки и таблицы, основной текст, все заголовки, форматирование страниц, включая отступы, поля, нумерацию страниц.

1-11 баллов выставляется, если в отдельных элементах оформления отчета присутствуют грубые нарушения.

П.4.1 Качество доклада

9-10 баллов выставляется за грамотно структурированный доклад, сделанный (в основном) «своими словами», с соблюдением регламента по времени выступления, хорошим научным языком с использованием профессиональной терминологии, который полностью соответствует содержанию практики;

7-8 балла выставляется за хорошо структурированный в основном прочитанный доклад, сделанный с незначительными отклонениями от регламента по времени выступления, хорошим научным языком, который в целом (на 71-90%) соответствует содержанию практики;

6 баллов выставляется в случае, когда доклад недостаточно структурирован, регламент по выступлению с докладом не соблюден, доклад прочитан по бумаге;

1-5 баллов ставится, если доклад вообще не структурирован, а представляет собой просто зачитывание отчета по практике;

0 баллов выставляется в случае отсутствия доклада.

П.4.2 Качество ответов на дополнительные вопросы

9-10 баллов выставляется за развернутые, обоснованные ответы на 91-100% заданных по отчету вопросов, при этом ответы по существу являются правильными;

7-8 баллов выставляется за подробные, обоснованные ответы на 76-90% заданных по отчету вопросов, при этом ответы по существу являются правильными;

6 балла выставляется за подробные, обоснованные ответы на 61-75% заданных по отчету вопросов, при этом ответы по существу являются правильными;

2-4 балла выставляется за частично правильные ответы на 61-75 % заданных по отчету вопросов, содержащие отдельные неточности, либо за ответы, полученные с использованием наводящих вопросов;

1 балл выставляется за попытку дать ответы на заданные вопросы по отчету, но по существу неверные ответы на него связаны с непониманием или неверной трактовкой содержания отчета или неверной интерпретацией эмпирических данных, результатов анализа и т.п.;

0 баллов выставляется в случае отсутствия ответов на 100% заданных вопросов.