МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного, муниципального управления и политики

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
/ А.Ю. Лавров
« 8 » июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика (ознакомительная практика)

для направления подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации
от «13» августа 2020 г. № 1016

1. Цель и задачи учебной практики

Вид практики - учебная, тип практики - ознакомительная.

Цель проведения практики - получение и закрепление первичных профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления: закрепление и углубление знаний, полученных в результате теоретического и практического освоения дисциплин в соответствии с учебным планом; формирование устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности; обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задачами практики являются:

организационно-управленческий

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний и основ нормативно-правового регулирования деятельности объекта практики;
- углубление знаний о практике реализации государственной политики, региональной и муниципальной политики, управления и экономического развития, прохождения государственной/муниципальной службы;
- изучение и закрепление навыков применения методов и инструментов регулирующего воздействия, контроля, оценки результатов объекта практики;
- приобретение навыков оценки норм регулирующего воздействия и разработки;
- совершенствование навыков работы с документами и оформления документации;
- приобретение навыков трудовой деятельности, основанных на реализации функций и полномочий государственных/муниципальных органов власти, осуществления социальных, управленческих или иных общественно полезных функций;
- получение опыта работы в команде и совершенствование коммуникативных навыков.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная практика) Б2.О.01(У) относится к «Блок 2. Практика», которая в полном объеме относится к обязательной части. Прохождение учебной практики предусмотрено учебным планом в 4 семестре. Учебная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения	История Философия Информатика Экономическая теория	Теория и практика стратегического управления Преддипломная

	поставленных задач	Высшая математика Статистика Прогнозирование и планирование	практика
2.	УК-3.Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Основы психологии Менеджмент Основы проектной деятельности Лидерство и командообразование в органах власти	Система менеджмента качества органов власти
3.	ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Теория организации Коммуникации в государственном и муниципальном управлении	
4.	ПК-1. Способен определять приоритеты в профессиональной деятельности, применять инструменты и технологии регулирующего воздействия с целью оказания государственных и муниципальных услуг, реализации государственных/муниципальных функций и полномочий, осуществления социальных, управленческих или иных общественно полезных функций.	Система государственного и муниципального управления Теория и практика политики Введение в профессиональную деятельность Основы местного самоуправления Государственная и муниципальная служба Региональное управление и территориальное планирование	Организация работы с обращениями граждан в органах власти Принятие и исполнение государственных решений Управление социальной сферой Социальная политика Управление государственными и муниципальными ресурсами Забайкальского края Преддипломная практика

3. Способы, формы и места проведения практики

Способ проведения учебной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики дискретная.

Местами прохождения практики являются органы государственной и муниципальной власти; организации по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов; иные организации по осуществлению

социальных, управленческих или иных общественно полезных функций, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, находящиеся на территории г. Читы и Забайкальского края. Возможен выезд за пределы региона с целью прохождения учебной практики по месту жительства обучающихся в территориальных структурах органов государственной власти и местного самоуправления, профильных организациях в соответствии с договорами о сотрудничестве с работодателями или краткосрочными индивидуальными договорами.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты прохождения практики
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК- 1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	Знать принципы, технологии и методику поиска, анализа и синтеза информации; принципы и методы системного подхода; методики постановки цели и способы ее достижения, научное представление о результатах обработки информации
	УК-1.2 Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.	Уметь применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи; находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки
	УК-1.3.Владеет навыками научного поиска и	Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического

	практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода	анализа и синтеза научной информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач; практическими навыками анализа и синтеза информации, в том числе с применением современных информационных технологий
УК-3.Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.	Знать технологии межличностной и групповой коммуникации; основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные стратегии сотрудничества и их сущность, нормы и правила работы в команде; моральные и этические нормы поведения в коллективе
	УК-3.2. Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, соблюдая нормы и установленные правила командной работы	Уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; создавать безопасную и психологически комфортную среду;
	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	Владеть методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, командной работы с учетом возрастного, гендерного и индивидуального развития его участников; методами оценки своих действий; тайм-менеджментом
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1. Знает понятийный аппарат и основы теорий организации, коммуникаций; нормативно-правовые акты в сфере коммуникационного взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой	Знать основные понятия теории организации и коммуникаций; виды организационных структур и коммуникаций, их значение и роль в сфере коммуникационного взаимодействия; принципы и технологии коммуникационного взаимодействия; правовые и этические основы, регламентирующие взаимоотношения с внешними организациями и органами власти; способы и приемы делового общения в различных его видах;

	информации.	
	ОПК-7.2. Умеет эффективно взаимодействовать с коллегами. Формирует, развивает и транслирует организационную культуру, систему обратной связи, коммуникационную среду	Уметь использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; пользоваться вербальными и невербальными средствами общения; планировать и реализовывать устные и письменные коммуникации; формировать и поддерживать благоприятный психологический климат; применять этические нормы.
	ОПК-7.3. Анализирует, моделирует, планирует и организует систему коммуникаций органа власти с учетом специфики коммуникаций с различными типами целевых аудиторий. Корректирует и совершенствует систему коммуникаций органа власти в зависимости от внутренних и внешних условий. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации на основе современных информационных технологий	Владеть устными и письменными коммуникациями, в том числе применяя современные информационные технологии; навыками применения техник эффективной деловой коммуникации к различным типам целевых аудиторий; навыками формирования и корректировки имиджа органа власти; навыками анализа эффективности мероприятий ПР и разработки рекомендаций и мер по их совершенствованию.
ПК-1. Способен определять приоритеты в профессиональной деятельности, применять инструменты и технологии регулирующего воздействия с целью оказания государственных и муниципальных услуг, реализации государственных/муниципальных функций и полномочий, осуществления социальных, управленческих или иных общественно полезных	ПК-1.1. Знает теоретические и нормативно-правовые основы деятельности различных организаций в сфере публичного управления; понятия гражданского общества и правового государства; понятие прав человека; основы государственной политики в области социально-экономического развития; основные аспекты региональной политики, управления и экономического развития; методы, инструменты регулирующего	Знать особенности института правового государства и гражданского общества; особенности функционирования различных организаций, учитывая их форму собственности и нормативные-правовые аспекты деятельности; социальную значимость своей будущей профессии; основные направления деятельности и принципы определения приоритетов в профессиональной сфере, учитывая основы региональной политики, управления и экономического развития; особенности регуляторной политики, этапы проведения процедуры регулирующего воздействия и общие положения методики его оценки; формы и методы

функций.	воздействия, контроля, оценки результатов	контроля
	ПК-1.2. Умеет отбирать, анализировать информацию с учетом приоритетности целей, задач, готовить проекты нормативно-правовых актов, программ; подбирать альтернативы решений, проводить оценку, обосновывать выбор оптимального решения и способа его реализации	Уметь применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации с учетом приоритетности целей и задач; разрабатывать программы и нормативные правовые акты в соответствии с принятой технологией и сопроводительную документацию к ним; находить организационно-управленческие решения, оценивать их результаты и последствия, нести ответственность за принятое решение;
	ПК-1.3. Готовит документы, содержащие меры регулирующего воздействия, справочные материалы и аналитические справки, рассматривает проекты и предложения, рассматривает обращения граждан, содействует развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений	Владеть методами, способами и средствами документирования процедуры регулирующего воздействия; может определить проблему, альтернативы решаемой проблемы и последовательность необходимых изменений в отношении нормы регулирующего воздействия; методикой оценки регулирующего воздействия; навыками оценки социальной значимости вводимых норм регулирующего воздействия в государственном и муниципальном управлении; технологиями совершенствования форм участия населения и публичных консультаций.

5. Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики*	Виды учебной деятельности** на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Код, формируемой компетенции
1.	Подготовительный этап	– ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами	ОПК-7

		отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации; - консультации по определению индивидуального задания на учебную практику. Составление календарного плана (8 часов).	
2.	Производственный этап	- инструктаж по технике безопасности; - работа со служебными документами; - выполнение заданий и поручений руководителя практики; - сбор материалов и данных для выполнения индивидуального задания (60 часов)	УК-1, УК-3, ОПК-7, ПК-1
3.	Этап обработки и анализа полученной информации	обработка, анализ, систематизация материалов для составления отчета по практике. (28 часов)	УК-1
4	Заключительный этап	подготовка отчета и его защита по итогам практики (12 часов)	ОПК-7

6. Формы отчетности по практике

- **Дневник практики**, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (приложение 1).

- **Отчет по практике**, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по практике.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в приложении к программе практики**.**

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

8.1. Основная литература

8.1.1. Печатные издания

1. Тумуров, Ж.Т. Профессиональная деятельность в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / Ж.Т. Тумуров; Забайкалський государственный университет. – Чита: ЗабГУ, 2020. – 120 с.
2. Туганов, Ю.Н. Государственная и муниципальная служба: Учебник / Туганов Ю.Н. - Отв. ред. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 294.
3. Шедько, Ю.Н. Система государственного и муниципального управления: учебник / Шедько Ю.Н. - Отв. ред. - 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2017. – 462.

8.1.2. Издания из ЭБС

1. Борщевский, Г.А. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / Г.А. Борщевский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 267 с. – (Высшее образование). – Ссылка на ресурс: URL: https://urait.ru/bcode/473039;
2. Васильев, В.П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В.П. Васильев, Н.Г. Деханова, Ю.А. Холоденко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 307 с. (Высшее образование).– Ссылка на ресурс: URL: https://urait.ru/bcode/467191;
3. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Е.В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е.В. Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 409 с. – Ссылка на ресурс: URL: https://urait.ru/bcode/469072;
4. Система местного самоуправления: учебное пособие для вузов / С.Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 98 с. (Высшее образование). – Ссылка на ресурс: URL: https://urait.ru/bcode/472530

8.2. Дополнительная литература

8.2.1. Печатные издания

1. Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие / Колышкина Т.Б., Шустина И.В. - 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2017. – 164;
2. Лавриненко, В.Н. Психология делового общения: учебник и практикум / Лавриненко В.Н., Чернышова Л.И. - М.: Издательство Юрайт, 2017;
3. Спивак, В.А. Лидерство: учебник / Спивак В.А. - М: Издательство Юрайт, 2018. – 301.

8.2.2. Издания из ЭБС

1. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы: учебник для вузов / Л. В. Сморгунов [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 395 с. (Высшее образование). – Ссылка на ресурс: URL: https://urait.ru/bcode/471867

2. Иншакова, Е.Г. Электронное правительство в публичном управлении: монография / Е.Г. Иншакова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 139 с. – (Актуальные монографии). – Ссылка на ресурс: URL: https://urait.ru/bcode/473320;

3. Прокофьев, С.Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С.Е. Прокофьев, С.Г. Еремин, А.И. Галкин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 695 с. – (Высшее образование). – Ссылка на ресурс: URL: https://urait.ru/bcode/476909.

8.3. Ресурсы сети Интернет

1. Официальный сайт Правительства РФ: http://www.government.ru
2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: http://www.gks.ru
3. Консультант-Плюс (http://www.consultant.ru)
4. Гарант (http://www.garant.ru)
5. Министерство регионального развития Российской Федерации- http://www.minregion.ru/
6. Комитет по вопросам местного самоуправления Государственной Думы - http://www.duma.gov.ru/localcom/
7. Портал госслужбы - https://gossluzhba.gov.ru/

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

9.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту-бакалавру предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор:

1. ЭБС «Троицкий мост»; Договор № 223/20-40 от 25.05.2020 г. www.trmost.ru
2. ЭБС «Лань»; Договор № 223/20-22 от 30.03.2020 г. www.e.lanbook.ru
3. ЭБС «Юрайт»; Договор № 223/20-21 от 30.03.2020 г. urait.ru
4. ЭБС «Консультант студента»; Договор № 223/20-16 от 25.03.2020 г. www.studentlibrary.ru
5. «Электронно-библиотечная система elibrary»; Договор № 223/20-1 от 27.01.2020г

9.2 Перечень программного обеспечения

1. MS Windows 7 (договор № 223П/18-1 от 13.02.2018 г.)
2. MS Office Standart 2013 (договор № 223-798 от 30.12.2014 г.)
3. MS Office Standart 2013 (договор № 223-799 от 30.12.2014 г.)
4. ESET NOD32 Smart Security Business Edition (договор № 223-1/17-ЗК от 06.09.2017 г.)

5. Foxit Reader (право использования ПО предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/eula.html)
6. ABBYY FineReader (договор № 223-799 от 30.12.2014 г.)
7. АИБС "МегаПро" (договор №13215/223П/15-569 от 18.12.2015 г.)
8. СПС "Консультант Плюс" Договор от 31.10.2017

10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование помещений для проведения учебных занятий** и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	

Практики проводимые вне ЗабГУ

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Практика проходит на базе следующих организаций г. Читы согласно заключенным договорам: *1)* Администрация городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения); *2)* Администрация Губернатора Забайкальского края *3)* Читинское отделение №8600 ПАО «Сбербанк» 4) Законодательное Собрание Забайкальского края *5)* Министерство образования и науки Забайкальского края *6)* Министерство природных ресурсов Забайкальского края 7) ГПБЗ «Даурский» 8) Министерство труда и социальной защиты Забайкальского края 9) Министерство культуры Забайкальского края 10) Администрация муниципального района «Агинский район»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями

11) Администрация муниципального района «Карымский район» 12) Администрация муниципального района «Шилкинский район» 13) Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края 14) Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края и др.	

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося

Освоение обучающимся программы предполагает выполнение требуемых заданий, изучение необходимых материалов в ходе самостоятельной работы. В ходе учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студенты должны активно применять знания, полученные в процессе обучения, изучения учебных дисциплин, которые предшествовали практике, поскольку умение студента использовать полученные знания в реальных условиях профессиональной деятельности характеризует его как будущего компетентного и квалифицированного специалиста.

В период практики обучающиеся обязаны: своевременно пройти практику в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса; полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями; подчиняться действующим в организациях (предприятиях, сообществах, учреждениях) правилам внутреннего трудового распорядка и строго соблюдать их; изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; своевременно представить руководителю практики от кафедры отчетную документацию и пройти промежуточную аттестацию по практике.

Во время учебной практики деятельностью студентов руководит преподаватель кафедры, назначенный согласно приказу.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам по получению первичных профессиональных умений и навыков и представление ее руководителю практики;

- прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Рекомендации по выполнению индивидуального задания

1. Дать характеристику объекта практики (организации, учреждения, органа власти, структурного подразделения на базе которого студент проходит практику);
2. Описать сферу и вид деятельности, рассмотреть основные функции и (или) полномочия;
3. На основе проанализированной информации, определить специфику деятельности объекта практики;
4. Провести оценку регулирующего воздействия социально-экономических последствий вводимой или введенной ранее нормы (управленческого решения, программы) объектом практики, дающей негативный эффект или являющейся неэффективной.

На данном этапе студенты могут вовлекаться в процесс выполнения некоторых функциональных обязанностей, предложенных руководителем практики от предприятия.

5. Разработать предложения о введении новой (устранении или модификации действующей) нормы регулирующего воздействия, способствующей повышению благосостояния с социальной точки зрения.

<u>План оценки регулирующего воздействия</u>

1. Описание проблемы

На решение какой проблемы направлено регулирование?

Каковы риски, связанные с текущей ситуацией?

Что произойдет, если никаких действий не будет предпринято?

На какие группы оказывается воздействие?

2. Цели регулирования

Каковы основные цели регулирования в терминах ожидаемых результатов?

Существует ли какое-нибудь регулирование в данной сфере? Если оно не эффективно, то почему?

3. Возможные варианты достижения поставленных целей

Какие инструменты могут быть использованы для достижения поставленной цели?

4. Выгоды и издержки использования каждого варианта

На какие социальные группы, экономические сектора или регионы будет оказано воздействие?

Каково ожидаемое негативное и позитивное воздействие каждой из норм?

Качественное описание соответствующего воздействия и, если возможно, его количественная оценка.

Период воздействия (кратко-, средне- или долгосрочный)

Каковы результаты, риски и ограничения использования каждой нормы?

5. Консультации

С какими заинтересованными сторонами были проведены консультации?

Каковы результаты консультации?

6. Рекомендуемый вариант

Выбор наилучшей альтернативы, направленной на решение существующей проблемы.

Обоснование отказа от других альтернатив.

Каковы необходимые организационные и иные меры, позволяющие максимизировать позитивные и минимизировать негативные последствия применения соответствующей нормы?

7. Реализация выбранного варианта и последующий мониторинг

Как будет осуществляться практическое применение выбранного варианта? Какие органы и организации ответственны за его реализацию?

Следующим этапом прохождения практики является «Этап обработки и анализа полученной информации» в рамках которого студентом осуществляется обработка, анализ, систематизация материалов для составления отчета по практике.

На заключительном этапе осуществляется подготовка отчета и его защита по итогам практики.

Разработчик:
Доцент _____ О.А. Макарова

Программа рассмотрена на заседании кафедры:

(протокол от «7» июня 2021 г. № 10

Зав. кафедрой_____ Бейдин
(подпись, ФИО)

«7» июня 2021 г.

Приложение 1

3. Оценка работы студента на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации о работе студента

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики
от профильной организации_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе студента

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики
от кафедры _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка при защите_____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет _____

Кафедра _____

Дневник прохождения практики

по _____ практике

Студента _____курса_____ группы _____формы обучения

Направление подготовки (специальность) _____

Фамилия_____

Имя, отчество _____

Сроки практики_____

Руководитель практики от кафедры_____

_____

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация:_____

_____

(полное название предприятия/организации, на которое направлен студент для прохождения практики)

Руководитель от профильной организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

«Утверждаю»

Зав.кафедрой_____

«____»_____ 20__ г.

1. Рабочий план проведения практики

Дата или день	Рабочий план	Отметка о выполнении

2. Индивидуальное задание на практику

(составляется руководителем практики от кафедры)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики
от кафедры _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

Примерная форма отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

в _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс___ Группа _____

Направления подготовки (специальности) _____
(шифр, наименование)

Руководитель практики от кафедры _____
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать

г. Чита 20_

Структура отчёта о прохождении практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 *(Описание предприятия и т.д)*

1.1

1.2

2 (*Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания)*

2.1

2.2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения аттестации обучающихся

по учебной практике (ознакомительной практике)

для направления подготовки 380304
Государственное и муниципальное управление

1. Описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Контроль качества освоения практики включает в себя промежуточную аттестацию. Промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Компетенции	Показатели* (дескрипторы)	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
УК-1	Знать	Знать принципы, технологии и методику поиска, анализа и синтеза информации; принципы и методы системного подхода	Знать принципы, технологии и методику поиска, анализа и синтеза информации; принципы и методы системного подхода; методики постановки цели и способы ее достижения	Знать принципы, технологии и методику поиска, анализа и синтеза информации; принципы и методы системного подхода; методики постановки цели и способы ее достижения, научное представление о результатах обработки информации	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	Уметь применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи;	Уметь применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи; находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи;	Уметь применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи; находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Индивидуальное задание на практику

	Владеть	Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза научной информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач;	Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза научной информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач; практическими навыками анализа и синтеза информации	Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза научной информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач; практическими навыками анализа и синтеза информации, в том числе с применением современных информационных технологий	Индивидуальное задание на практику
УК-3	Знать	Знать технологии межличностной и групповой коммуникации; основные приемы и нормы социального взаимодействия;	Знать технологии межличностной и групповой коммуникации; основные приемы и нормы социального взаимодействия; моральные и этические нормы поведения в коллективе	Знать технологии межличностной и групповой коммуникации; основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные стратегии сотрудничества и их сущность, нормы и правила работы в команде; моральные и этические нормы поведения в коллективе	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	Уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;	Уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;	Уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; создавать безопасную и психологически комфортную среду;	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	Владеть методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде;	Владеть методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, командной работы с учетом возрастного, гендерного и индивидуального развития его участников;	Владеть методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, командной работы с учетом возрастного, гендерного и индивидуального развития его участников; методами оценки своих действий; тайм-менеджментом	Индивидуальное задание на практику, отчет по практике

ОПК-7	Знать	Знать основные понятия теории организации и коммуникаций; виды организационных структур и коммуникаций, их значение и роль в сфере коммуникационного взаимодействия; принципы и технологии коммуникационного взаимодействия;	Знать основные понятия теории организации и коммуникаций; виды организационных структур и коммуникаций, их значение и роль в сфере коммуникационного взаимодействия; принципы и технологии коммуникационного взаимодействия; правовые и этические основы, регламентирующие взаимоотношения с внешними организациями и органами власти;	Знать основные понятия теории организации и коммуникаций; виды организационных структур и коммуникаций, их значение и роль в сфере коммуникационного взаимодействия; принципы и технологии коммуникационного взаимодействия; правовые и этические основы, регламентирующие взаимоотношения с внешними организациями и органами власти; способы и приемы делового общения в различных его видах;	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	Уметь использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; пользоваться вербальными и невербальными средствами общения;	Уметь использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; пользоваться вербальными и невербальными средствами общения; планировать и реализовывать устные и письменные коммуникации;	Уметь использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; пользоваться вербальными и невербальными средствами общения; планировать и реализовывать устные и письменные коммуникации; формировать и поддерживать благоприятный психологический климат; применять этические нормы.	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	Владеть устными и письменными коммуникациями, в том числе применяя современные информационные технологии; навыками применения техник эффективной деловой коммуникации к различным типам целевых аудиторий;	Владеть устными и письменными коммуникациями, в том числе применяя современные информационные технологии; навыками применения техник эффективной деловой коммуникации к различным типам целевых аудиторий; навыками формирования и корректировки имиджа органа власти;	Владеть устными и письменными коммуникациями, в том числе применяя современные информационные технологии; навыками применения техник эффективной деловой коммуникации к различным типам целевых аудиторий; навыками формирования и корректировки имиджа органа власти; навыками анализа эффективности мероприятий ПР и разработки рекомендаций и мер по их совершенствованию.	Индивидуальное задание на практику

ПК-1	Знать	Знать особенности института правового государства и гражданского общества; особенности функционирования различных организаций, учитывая их форму собственности и нормативные-правовые аспекты деятельности; социальную значимость своей будущей профессии; основные направления деятельности и принципы определения приоритетов в профессиональной сфере, учитывая основы региональной политики, управления и экономического развития;	Знать особенности института правового государства и гражданского общества; особенности функционирования различных организаций, учитывая их форму собственности и нормативные-правовые аспекты деятельности; социальную значимость своей будущей профессии; основные направления деятельности и принципы определения приоритетов в профессиональной сфере, учитывая основы региональной политики, управления и экономического развития; особенности регуляторной политики, этапы проведения процедуры регулирующего воздействия и общие положения методики его оценки;	Знать особенности института правового государства и гражданского общества; особенности функционирования различных организаций, учитывая их форму собственности и нормативные-правовые аспекты деятельности; социальную значимость своей будущей профессии; основные направления деятельности и принципы определения приоритетов в профессиональной сфере, учитывая основы региональной политики, управления и экономического развития; особенности регуляторной политики, этапы проведения процедуры регулирующего воздействия и общие положения методики его оценки; формы и методы контроля	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	Уметь применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации с учетом приоритетности целей и задач;	Уметь применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации с учетом приоритетности целей и задач; разрабатывать программы и нормативные правовые акты в соответствии с принятой технологией и сопроводительную документацию к ним;	Уметь применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации с учетом приоритетности целей и задач; разрабатывать программы и нормативные правовые акты в соответствии с принятой технологией и сопроводительную документацию к ним; находить организационно-управленческие решения, оценивать их результаты и последствия, нести ответственность за принятое решение;	Индивидуальное задание на практику

	Владеть	Владеть методами, способами и средствами документирования процедуры регулирующего воздействия; может определить проблему, альтернативы решаемой проблемы и последовательность необходимых изменений в отношении нормы регулирующего воздействия;	Владеть методами, способами и средствами документирования процедуры регулирующего воздействия; может определить проблему, альтернативы решаемой проблемы и последовательность необходимых изменений в отношении нормы регулирующего воздействия; методикой оценки регулирующего воздействия; навыками оценки социальной значимости вводимых норм регулирующего воздействия в государственном и муниципальном управлении;	Владеть методами, способами и средствами документирования процедуры регулирующего воздействия; может определить проблему, альтернативы решаемой проблемы и последовательность необходимых изменений в отношении нормы регулирующего воздействия; методикой оценки регулирующего воздействия; навыками оценки социальной значимости вводимых норм регулирующего воздействия в государственном и муниципальном управлении; технологиями совершенствования форм участия населения и публичных консультаций.	Отчет, индивидуальное задание на практику

2. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике

2.1 Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема программы практики. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 4-балльная шкала.

Дифференцированный зачет проводит руководитель практики от кафедры. Оценка при дифференцированном зачете складывается из оценки защиты отчета по практике и оценки, полученной при ответах на теоретические вопросы. В ходе защиты студентом кратко освещаются все рассматриваемые вопросы в практике. Особое внимание необходимо уделить процедуре оценки регулирующего воздействия и ее результатам.

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
Отлично	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе.	Эталонный

	Отчет: – выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; – материал изложен грамотно, доказательно; – свободно используются понятия, термины, формулировки; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций Дневник: – заполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;	
Хорошо	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. Отчет: – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология; – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции Дневник: – заполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями.	Стандартный
Удовлетвори-тельно	Обучающийся: – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. Отчет: – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по практике; – носит описательный характер, без элементов анализа; – низкое качество выполнения заданий, направленных	Пороговый

	на формирование компетенций Дневник: – низкий уровень оформления документации по практике.	
Недовлетво-рительно	Обучающийся: – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме. Отчет: – документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер Дневник: – не оформлен в соответствии с требованиями	Компетенции не сформированы

3. 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

3.1. Оценочные средства промежуточной аттестации

К дифференцированному зачету обучающийся представляет:

1. Отчет, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики

2. Дневник, являющийся документом обучающегося во время прохождения практики, характеризующим и подтверждающим прохождение практики. В нем отражается текущая работа в процессе практики: выданное индивидуальное задание на практику; анализ состава и содержания выполненной практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации; краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от организации. По окончании практики дневник, подписанный руководителем практики, предоставляется на кафедру.

3. Доклад по итогам прохождения практики.

3.2 Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету (для оценки знаний):

1. Принципы сбора, отбора и обобщения информации
2. Сущность системного подхода при решении профессиональных задач
3. Технологии межличностной и групповой коммуникации
4. Основные приемы и нормы социального взаимодействия
5. Командообразование и лидерство. Основные стратегии сотрудничества и их сущность, нормы и правила работы в команде
6. Этика деловых отношений
7. Тайм-менеджмент
8. Основы теории организации: понятие, виды организаций и их характеристики

9. Сущность, значение и виды коммуникаций
10. Вербальные и невербальные средства общения
11. Виды организационных структур и их характеристики
12. Принципы и технологии коммуникационного взаимодействия
13. Способы и приемы делового общения в различных его видах
14. Правовые и этические основы прохождения государственной (муниципальной) службы
15. Правовое государство и гражданское общество
16. Социальная значимость будущей профессии
17. Особенности регуляторной политики
18. Этапы проведения процедуры регулирующего воздействия и общие положения методики его оценки
19. Формы и методы контроля
20. Понятие управленческого решения, подбор альтернативы, проведение ее оценки, обоснование и ответственность
21. Методика оценки регулирующего воздействия
22. Оценка социальной значимости вводимых норм регулирующего воздействия в государственном и муниципальном управлении
23. Документирование процедуры регулирующего воздействия

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

4.1. Описание процедуры проведения промежуточной аттестации – дифференцированного зачета

При определении уровня достижений обучающих на дифференцированном зачёте обращается особое внимание на следующее:

– даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы;

– ответ логичен, доказателен;

– теоретические положения подкреплены примерами из практики;

– отчет представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией, его оформление соответствует предъявляемым требованиям;

– представлен план оценки регулирующего воздействия

– дневник представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией.

– качественно и своевременно выполнены задания по практике