



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

лгу



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.фил.н., профессор

Т.В. Мальцева

«28» _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.П.2 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки - **38.03.04 Государственное и муниципальное
управление**

Профиль (направленность) подготовки – **Государственное
регулирование экономики**

г. Санкт-Петербург
2016 г.



Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями:

- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки от «10» декабря 2014 г. № 1567,
- Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (ред. от 15.01.2015) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры,
- Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования Ленинградской области Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина;
- учебного плана ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» по направлению 38.03.04 Государственное муниципальное управление

Язык обучения – русский.



1. ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика.

Способ проведения производственной практики в рамках программы бакалавриата: стационарная.

Производственная (преддипломная) практика в рамках программы бакалавриата проводится в целях подготовки к написанию и защите выпускной квалификационной работы.

Форма проведения производственной практики в рамках программы бакалавриата: дискретно.

Место проведения производственной практики в рамках программы бакалавриата: ЛГУ им. А.С. Пушкина, профильная кафедра, структурные подразделения предприятий, учреждения, организаций на основании договора об организации и проведении практики студентов.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

В результате выполнения производственной практики планируется достижение результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленных в таблице:

| № пп | Индекс компетенции | Содержание компетенции | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: | | |
|---|--------------------|--|---|---|--|
| | | | знать | уметь | владеть |
| Общекультурные компетенции | | | | | |
| 1. | ОК-7 | способность к самоорганизации и самообразованию | - основы организации собственной учебной и трудовой деятельности | - планировать и распределять дела и обязанности в рамках бюджета времени | - навыками организации самостоятельной работы над учебными курсами и практическими заданиями |
| Общепрофессиональные компетенции | | | | | |
| 1. | ОПК-1 | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых | - содержание Постановлений Конституционного Суда, Пленумов Верховного | - самостоятельно исследовать правовой материал, сферу действия и особенности, | - навыками научно-исследовательской работы, что предполагает самостоятельное |



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»

лгу

| | | | | | |
|---|-------|--|---|---|--|
| | | документов в своей профессиональной деятельности | Суда РФ и Высшего Арбитражного Суда РФ, в которых содержатся руководящие разъяснения действующего законодательства по излагаемым вопросам | применять нормы законодательства при решении практических задач | сопоставление и анализ теоретического материала, трудов учёных отечественных и зарубежных юристов экономистов |
| 2 | ОПК-2 | способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | - теорию и практику принятия управленческих решений в условиях определенности, риска и неопределенности | - анализировать организационные проблемы и проводить оценку вариантов их решения | - навыками по принятию индивидуальных и коллективных решений с учетом социально-психологических и экономических факторов |
| 3 | ОПК-3 | способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | - построение системы организаций в обществе и законы их функционирования и развития; - теоретические и технологические основания проектирования организаций; - основные правила организационной культуры и культуры личного поведения как управляющей организации | - использовать теоретические знания при выявлении, описании и анализе эффективности функционирования организации; - проводить простейшие исследования по изучению опыта функционирования организаций | - навыками проектирования своей деятельности по изучению эффективности организации |



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»

ЛГУ

| | | | | | |
|-------------------------------------|-------|--|---|---|---|
| 4 | ОПК-4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | - этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций | - осуществлять эффективную деловую коммуникацию | - навыками использования и обработки информации для обеспечения эффективного делового общения |
| 5 | ОПК-5 | владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации | - теоретические основы финансов и бюджета как основного звена финансовой системы государства | - читать бюджет, анализировать структуру доходов и расходов, оценивать исполнение бюджета | - навыками оптимизации и распределения бюджетных доходов и расходов с учетом приоритетов социально-экономического развития территории, региона, государства |
| 6 | ОПК-6 | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | - важнейшие законодательные акты, нормативно-технические и организационно-методические документы по вопросам информационного документационного обеспечения управления | - производить анализ существующего информационного документационного обеспечения управления и проектировать новые технологические процессы информационного документационного обеспечения управления | - способами диагностики эффективности систем информационного документационного обеспечения управления |
| Профессиональные компетенции | | | | | |



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»

лгу

| | | | | | |
|----|-------|---|---|---|--|
| 1. | ПК-23 | владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организации | - основы планирования деятельности организации | - применять методы целеполагания и планирования в профессиональной деятельности | - навыками организации деятельности по исполнению планов |
| 2 | ПК-24 | владение технологиями, приемами, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | - содержание нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг | - определять потребности населения в государственных и муниципальных услугах | - навыками оценки качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг |
| 3 | ПК-26 | владение навыками сбора, обработки и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | - основы государственной политики информатизации в РФ | - анализировать информационную среду организации | - навыками внедрения информационных технологий в деятельность государственных и муниципальных учреждений |



Во время прохождения практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами компетенций практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Целями практики являются:

1) развитие компетенций, сформированных при изучении следующих дисциплин «Методы принятия управленческих решений», «Государственная и муниципальная служба», «Основы государственного и муниципального», а также дисциплин профиля «Государственное регулирование экономики» и др.;

2) подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера;

3) Сбор информации для написания ВКР.

Задачи практики:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;

В результате прохождения практики студенты закрепляют теоретические знания:

- об основных положениях экономической теории, теориях в области управленческих и социальных наук;
 - о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик, многообразии экономических процессов и их связи с другими процессами, происходящими в обществе и на рынке;
- формирует и закрепляет умения и навыки в области:
- осмысления в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области менеджмента;
 - реализации общих и специальных функций по управлению организацией;
 - развития управленческой культуры менеджера.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

При реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» предусматривается



производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целями производственной практики студентов являются: закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин экономического профиля; ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей специальности; непосредственная практическая подготовка к самостоятельной работе; приобретение навыков практической и организаторской работы, а также компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Производственная (преддипломная) практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Производственная практика обеспечена программой, в которой



отражены цели и задачи практики, практические навыки, универсальные (общекультурные) и профессиональные компетенции, приобретаемые обучающимися; указываются местоположение и время прохождения практики, а также формы отчетности по практике.

4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Производственная (преддипломная) практика (Б2.П.2) проводится в восьмом семестре (на заочном отделении – в десятом семестре)- 72 ч. – 2 з.е. Форма отчетности – зачет с оценкой в виде отчетной конференции.

Продолжительность практики 1 1/3 недели.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Кафедра ежегодно назначает руководителя практики от университета, который осуществляет общую организацию и контроль практики студентов в рамках своей компетенции.

В обязанности преподавателя - руководителя практики от университета входит:

- 1) рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления в процессе прохождения практики;
- 2) оперативное консультирование студента в период прохождения практики;
- 3) контроль за выполнением студентом программы практики;
- 4) подготовка письменного отзыва об отчете студентов по практике;
- 5) участие в работе комиссии по приему и защите отчетов по практике.

В обязанности руководителя практики от организации входит:

- 1) оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации;
- 2) обеспечение практикантов рабочими местами;
- 3) совместное составление со студентом календарного рабочего плана прохождения практики, регулярный контроль за соблюдением и качеством выполнения студентом заданий практики с соответствующей записью в дневнике;
- 4) проведение запланированных консультаций по программе практики;
- 5) ознакомление студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);



- б) помощь студентам в подборе материалов для выполнения программы практики, их анализе, проведении специальных исследований в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- 7) контроль за соблюдением студентами-практикантами трудовой дисциплины и информирование организаторов практики;
- 8) подготовка отзыва организации;
- 9) при согласовании с научным руководителем курсовой и выпускной квалификационной работ дает отзыв или экспертное заключение о практической значимости представленных студентом материалов.

Руководитель практики от организации может давать студентам самостоятельные управленческие задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программы производственной практики. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- 1) передать по месту организации практики договор и направление;
- 2) прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функционала специалиста, предусмотренного программой практики;
- 3) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- 4) участвовать в подготовке и проведении установочной и итоговой конференций по практике;
- 5) в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- 6) собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;
- 7) подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его в институт в установленные сроки.

В случае необходимости и по желанию студентов руководители организаций могут использовать студентов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового договора студент может обратиться к руководителю организации или структурного



подразделения с просьбой дать ему рекомендацию. Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями - преподавателями.

В ходе прохождения производственной практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить подсистемы управления в организации, особенностями управления организацией с учетом ее отраслевой принадлежности, специфики и масштабов деятельности организации, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий по плану-графику для данного вида практики

Учебно-тематический план производственной (преддипломной) практики

| № | Этапы прохождения практики | Сроки |
|-------|--|--------|
| 1 | Установочная лекция перед практикой | 1 день |
| 2 | Знакомство и описание производственно-технической подсистемы | 1 день |
| 3 | Изучение особенностей социальной подсистемы управления | 5 дней |
| 4 | Знакомство и описание экономической подсистемы управления | |
| 5 | Изучение информационной подсистемы управления | |
| 6 | Оформление отчета по практике. | 1 день |
| 7 | Защита отчета по практике | 1 день |
| Итого | | 9 дней |

В ходе прохождения практики студент должен выполнить следующие задания:

- дать общую характеристику конкретной организации (или одного из подразделений крупной организации);
- выделить факторы внешней среды организации (или ее подразделения) и дать им характеристику;
- выявить проблемы функционирования организации, обосновать теоретическую и практическую значимость решения этих проблем;
- предложить пути решения выявленных проблем.

Подготовка, сдача и защита Отчета по производственной практике являются обязательными для промежуточной аттестации.

Выполнение всех заданий производственной практики обязательно.

Качество освоения компетенций должно быть продемонстрировано не только на месте практики, но и при составлении и защите Отчета по производственной практике.



6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики студент представляет следующую отчетную документацию:

- заполненное направление/задание на практику (типовое для университета);
- Отчет по производственной практике.

Все задания практики (развернуто или обобщенно) должны быть внесены в бланк типового задания на практику.

Выбранная тема научного исследования (ВКР) указывается в поле «Тема» типового задания.

Раздел «Отметка о прохождении практики» данного бланка заполняется на профильной кафедре - месте проведения практики, умения и навыки указываются в соответствии с перечнем компетенций по п.3 настоящей программы.

Раздел «Отзыв на отчет по практике» бланка заполняется руководителем практики от кафедры при проверке отчета в соответствии с указанными в п.8 критериями оценки, в том числе: своевременность, полнота, соответствие заданию, наличие и правильность документации, возможность использования собранных материалов в работе, уровень освоения компетенций.

Отчёт по практике формируется обучающимся в соответствие с настоящей программой практики, индивидуальным заданием и графиком (планом) проведения практики. В отчёте должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы. Отчет по производственной практике содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Содержание отчета с указанием страниц.
3. Введение (содержит цели и задачи учебной практики, место и даты прохождения, формируемые компетенции, наименование выбранной темы).
4. План (график) проведения практики.
5. Краткая программа научного исследования (актуальность, цель, задачи, предмет, объект, теоретическая, методологическая и информационная база, основные методы исследования).
6. Анализ внутренней и внешней среды организации
7. Разработка рекомендаций по итогам исследования проблемы.
8. Текст научной статьи/доклада в рамках выбранной темы.
9. Заключение (подводятся итоги и описываются результаты практики для студента – какие результаты научного исследования получены, какие компетенции усвоены).

К отчёту могут прилагаться иные собранные на практике материалы.



Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001 СИБИБД Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования к оформлению отчета по практике: объем отчёта – 20-30 страниц компьютерного текста без учёта приложений; текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервала; формат бумаги А4, поля сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева – 3 см; отчёт подшивается в папку-скоросшиватель. Результаты аналитического исследования могут быть проиллюстрированы при помощи графиков и диаграмм. Таблицы, содержащие аналитические расчёты, должны иметь название и сквозную нумерацию. Титульный лист отчёта должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями.

Итоговая конференция по практике. По материалам практики делается заключение, содержащее выводы по каждому разделу практики. Готовится выступление студента (5-7 мин.) с презентацией по результатам прохождения производственной практики для итоговой конференции.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| № пп | Вид компетенций | Индекс компетенции | Содержание компетенции | Формируемые элементы компетенций | Этап формирования компетенции |
|------|----------------------|--------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|
| 1. | Общекультурная | ОК-7 | способность к самоорганизации и самообразованию | ЗУВ | промежуточный |
| 2. | Общепрофессиональная | ОПК-1 | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | ЗУВ | промежуточный |
| 3. | Общепрофессиональная | ОПК-2 | способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | ЗУВ | промежуточный |
| 4. | Общепрофессиональная | ОПК-3 | способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке | ЗУВ | промежуточный |



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»

лгу

| | | | | | |
|-----|----------------------|-------|---|-----|---------------|
| | | | стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | | |
| 5. | Общепрофессиональная | ОПК-4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | ЗУВ | промежуточный |
| 6. | Общепрофессиональная | ОПК-5 | владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации | ЗУВ | промежуточный |
| 7. | Общепрофессиональная | ОПК-6 | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | ЗУВ | промежуточный |
| 8. | Профессиональная | ПК-23 | владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организации | ЗУВ | промежуточный |
| 9. | Профессиональная | ПК-24 | владение технологиями, приемами, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | ЗУВ | промежуточный |
| 10. | Професс | ПК-26 | владение навыками сбора, | ЗУВ | промежуточный |



| | | | | | |
|--|---------------|--|---|--|--|
| | иональн ая | | обработки и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | | |
|--|---------------|--|---|--|--|

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

Основные критерии и критериальные показатели оценивания планируемых результатов обучения по формированию компетенций представлены в таблице:

| Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Уровень сформированности компетенции | | | |
|---|--|--|--|-------------------------------------|
| | Недостаточный | Достаточный | | |
| | Оценка в баллах | | | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
| ЗНАТЬ: | Фрагментарные знания | Общие, но не структурированные знания | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные системные знания |
| УМЕТЬ: | Частично освоенное умение | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение | Сформированное умение |
| ВЛАДЕТЬ: | Фрагментарное владение | В целом успешное, но не систематическое владение | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение | Успешное и систематическое владение |

Зачет с оценкой по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и вносится в зачетную книжку и ведомость



уполномоченным для этого преподавателем кафедры.

При выставлении оценки учитываются следующие критерии:

- отсутствие дисциплинарных замечаний в ходе прохождения практики;
- оформление отчетной документации, с учетом задач практики;
- свободное владение студентом информацией о базе практики, умение свободно изложить специфику работы;
- характеристика студента с места прохождения практики (отзыв).

Оценки:

«Не зачтено неудовлетворительно» - оценивается студент, не выполнивший практику в полном объеме, имеющий пропуски за период прохождения практики без уважительных причин, недисциплинированный, незаинтересованный в профессиональной подготовке, теоретически некомпетентный, не умеющий грамотно анализировать деятельность, некачественно заполняющий документацию.

«Зачтено удовлетворительно» - оценивается студент, выполнивший программу практики в полном объеме, но имеющий поверхностные теоретические представления в области профессиональной деятельности, недостаточную активность в овладении профессиональными умениями и навыками, склонный к репродуктивному, нетворческому, формальному отношению к делу, имеющий дисциплинарные нарушения, некачественно ведущий документацию, требующий организующей методической помощи.

«Зачтено хорошо» - оценивается студент, выполнивший программу практики в полном объеме, проявивший активность, самостоятельность в работе, творчески компетентный, умеющий выстраивать профессиональную деятельность; владеющий профессиональной культурой и этикой. Может испытывать трудности в анализе профессиональной деятельности. Требует стимулирующей методической помощи.

«Зачтено отлично» - оценивается студент, выполнивший программу практики в полном объеме с большей долей самостоятельности, проявивший активность, инициативу и творчество; обладающий достаточно высоким уровнем профессиональной культуры и этики, не испытывающий трудностей в анализе профессиональной деятельности; проявивший высокую творческую компетентность. Ведение документации систематично, целенаправленно.

Оценка может быть снижена в случае несвоевременного представления отчетной документации на кафедру.

Оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, в связи с этим, студенты, не прошедшие практику без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ВУЗа как имеющие академическую задолженность.

Основные критерии, шкалы и критериальные показатели оценивания



результатов проведения производственной практики обучающимся представлены в таблице:

| Наименование оценки в баллах и текстовом формате | | Совпадающие критерии оценки | |
|--|---|-----------------------------|---|
| Зачтено | 5 | отлично | <ul style="list-style-type: none">– выполнение всех пунктов индивидуального задания на практику в полном объеме, установленные сроки и с учетом необходимых требований;– оформление необходимой документации на высоком профессиональном уровне;– систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики;– точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;– выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;– высокий уровень культуры исполнения заданий практики;– высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций. |
| | 4 | хорошо | <ul style="list-style-type: none">– выполнение всех пунктов индивидуального задания на практику практически в полном объеме, установленные сроки и с учетом необходимых требований;– качественное оформление необходимой документации;– умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;– использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;– средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций. |
| | 3 | удовлетворительно | <ul style="list-style-type: none">– выполнение всех пунктов индивидуального задания на практику в необходимом объеме, установленные сроки и с учетом необходимых требований;– достаточный уровень оформления необходимых документов;– умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;– использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;– достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций. |



| | | | |
|------------|---|---------------------|--|
| Не зачтено | 2 | неудовлетворительно | <ul style="list-style-type: none">- (не)выполнение всех пунктов индивидуального задания на практику в полном объеме, установленные сроки и с учетом необходимых требований;- неполная документация;- неумение использовать научную терминологию, наличие грубых ошибок;- низкий уровень культуры исполнения заданий;- низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций. |
| | | | |

По итогам оценки работы практиканта на практике, представленной отчетной документацией и защиты отчёта на основании критериев оценки для промежуточной аттестации, представленных в таблицах п.п.7.2., руководитель практики выставляет зачет с оценкой.

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

Оценка качества прохождения производственной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию в форме зачета с оценкой.

Типовые задания, необходимые для оценки полученных или сформированных в результате проведения практики компетенций, в том числе знаний, умений, навыков (опыта деятельности) представлены в таблице:

| № п/п | Основные задания практики | Элементы формируемых компетенций* | Отчетные документы | Форма контроля/ аттестации |
|-------|---|-----------------------------------|--------------------|----------------------------|
| 1. | Самостоятельное ознакомление с ресурсами - источниками информации для проведения научно-исследовательской работы, указанными в программе практики | ОК-7 (З, У) | - | самоконтроль |
| 2. | Самостоятельное ознакомление с ГОСТами, регулирующими научную документацию (ГОСТ 7.32 – 2001 СИБИБД Отчет о научно-исследовательской работе. и др.) | ОК-7 (В) | - | самоконтроль |



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

ЛГУ

| | | | | |
|-----|---|---|---|---------------|
| 3. | Самостоятельное ознакомление с научными публикациями кафедры управления персоналом, нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организации (выборочно) | ОПК-1 (З,У) ОПК-2 (З) | - | самоконтроль |
| 4. | Самостоятельное освоение/совершенствование программ создания и демонстрации электронных презентаций | ОПК-4 (З,У,В) | - | самоконтроль |
| 5. | Составление краткой программы научного исследования | ОПК-1 (В), ОПК-2 (У,В) | Программа научного исследования (входит в отчет) | промежуточная |
| 6. | Анализ внутренней и внешней среды организации | ПК-23 (З,У,В), ПК-24 (З,У,В), ПК-26 (З,У,В) | Анализ системы управления организации, взаимодействия с группами интересов в рамках системы государственного и муниципального управления (входит в отчет) | промежуточная |
| 7. | Разработка рекомендаций по итогам исследования проблемы | ПК-23 (З,У,В), ПК-24 (З,У,В), ПК-26 (З,У,В) | Рекомендации по совершенствованию деятельности организации, оценка их социальной и экономической эффективности | промежуточная |
| 8. | Обработка и анализ полученной информации | ОПК-3 (З,У,В), ОПК-6 (З,У) | Материалы для статьи и отчета по практике (входит в отчет) | текущий |
| 9. | Подготовка текста научной статьи/доклада в рамках выбранной темы | ОПК-5 (З,У), ОПК-6 (В) | Текст научной статьи/доклада (входит в отчет) | промежуточная |
| 10. | Подготовка отчета по практике | ОПК-5 (В) | Отчет по практике | промежуточная |

Примечание*: Достижимые результаты освоения образовательной программы указываются в соответствии с таблицей 1. ПК – профессиональные компетенции, З – знания, У – умения, В - владения, номер присваивается по порядку их расположения в таблице 1.



Варианты индивидуальных заданий по производственной (преддипломной) практике

Вариант 1

Исследовательское задание:

1. Изучить особенности функционирования организации в области _____ (вписать функциональную область отдела).
2. Рассмотреть действующие документы, регулирующие взаимодействие органов власти и населения.
3. Изучить особенности управления персоналом организации с точки зрения методов управления.
4. Провести социологический опрос сотрудников подразделения по актуальным вопросам государственного и муниципального управления.
5. Выявить проблемы в функционировании _____ на примере Администрации _____ (вписать название района или муниципального образования).

Вариант 2:

Исследовательское задание:

1. Изучить особенности функционирования организации в области надзора за сферой _____ (вписать сферу деятельности коммерческой организации).
2. Рассмотреть действующие документы, регулирующие взаимоотношения внутри организации.
3. Проанализировать работу ответственных работников и отдела, занимающегося регулированием в выбранной сфере.
4. Провести анализ практики государственного регулирования.
5. Выявить проблемы в сфере реализации государственных (муниципальных программ в сфере образования).

Вариант 3:

Исследовательское задание:

1. Изучить особенности функционирования организации в области социальной защиты населения.
2. Рассмотреть действующие документы, регулирующие взаимодействие органов власти и населения.
3. Проанализировать работу ответственных работников и отдела, занимающегося регулированием в выбранной сфере.
4. Провести анализ обращений граждан по социальным вопросам.
5. Выявить проблемы в функционировании системы местного самоуправления на примере Администрации _____.



Вариант 4:

Исследовательское задание:

1. Изучить особенности функционирования организации в области повышения квалификации работников.
2. Рассмотреть действующие документы, регулирующие повышение квалификации государственных служащих в организации.
3. Проанализировать работу ответственных работников и отдела, занимающихся повышением квалификации служащих.
4. Зафиксировать (на примере одного или нескольких работников) механизм повышения квалификации служащих.
5. Выявить проблемы в функционировании системы повышения квалификации работников организации.

Вариант 5:

Исследовательское задание:

1. Изучить особенности управления персоналом организации с точки зрения методов управления.
2. Рассмотреть действующую организационную структуру управления и особенности трудового коллектива в одном из отделов организации.
3. Проанализировать соответствие используемых социально-психологических методов управления персоналом особенностям трудового коллектива.
4. Выявить (с помощью социологического опроса) предпочтения руководителей и работников в области использования социально-психологических методов управления.
5. Выявить проблемы в использовании социально-психологических методов в одном из подразделений организации.

7.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Формой промежуточной аттестации производственной практики является зачет с оценкой, который выставляется руководителем практики от университета по результатам выполнения предусмотренных рабочей программой заданий практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без



уважительной причины или получившие отрицательную оценку при промежуточной аттестации, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Итоги производственной практики студентов обсуждаются на заседании кафедры управления персоналом.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

| № п/п | Автор | Наименование | Место издания | Год издания | Наличие | |
|-------|---|---|--------------------------------------|-------------|--------------------------------------|---|
| | | | | | в научно-технической библиотеке, ЭКЗ | в ЭБС, адрес в сети Интернет |
| 1. | В.А. Бакулев, Н.П. Бельская, В.С. Берсенева | Основы научного исследования : учебное пособие | Издательство Уральского университета | 2014 | - | https://blioclub.ru/index.php?page=book_read&id=275723&sr=1 |
| 2. | С.В. Горелов, В.П. Горелов, Е.А. Григорьев | Основы научных исследований : учебное пособие | Директ-Медиа | 2016 | - | https://blioclub.ru/index.php?page=book_read&id=443846&sr=1 |
| 3. | В.И. Комлацки С.В. Логинов, Г.В. Комлацкий | Планирование и организация научных исследований : учебное пособие | Феникс | 2014 | - | https://blioclub.ru/index.php?page=book_read&id=271595&sr=1 |
| 4. | А.В. Пикулькин | Система государственного управления | Юнити-Дана | 2015 | - | https://blioclub.ru/index.php?page=book_read&id=114499&sr=1 |



| | | | | | | |
|----|----------------|---|-------------------------------|------|---|--|
| 5. | Мельников В.В. | Государственное регулирование национальной экономики: учеб. пособие | Евразийский открытый институт | 2012 | - | https://biiblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=90966&sr=1 |
|----|----------------|---|-------------------------------|------|---|--|

8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

| № п/п | Автор | Наименование | Место издания | Год издания | Наличие | |
|-------|--------------|---|-----------------|-------------|--------------------------------------|---|
| | | | | | в научно-технической библиотеке, экз | в ЭБС, адрес в сети Интернет |
| 1. | В.К. Новиков | Методология и методы научного исследования : курс лекций | Альтаир : МГАВТ | 2015 | - | https://biiblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=430107&sr=1 |
| 2. | Мухаев Р.Т. | Система государственного и муниципального управления: учебник | ЮНИТИ-ДАНА | 2014 | | https://biiblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=117906&sr=1 |

8.3 РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. <http://ecsocman.hse.ru> – федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»;
2. <http://edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»;
3. <http://cyberleninka.ru> – Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
4. Информационно-правовая система «Гарант»;
5. Информационно-правовая система «Консультант».

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

При прохождении практики специальных информационных



технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем не требуется.

К основным программам относятся программы для персональных компьютеров системы Windows, Linux и другого программного обеспечения, позволяющего создавать документы, таблицы, базы данных, презентации, электронные письма и проч., необходимые для организации и проведения занятий, консультаций и обмена информацией в обычной и интерактивной форме.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Специализированных учебных лабораторий прохождение практики не требует.

Основное учебное оборудование – стандартное для учебной аудитории или места консультаций факультета экономики и инвестиций, включая проекционные установки (мультипроектор, экран настенный, доска для мела, доска магнитная, подставка под технику, компьютер (ноутбук)).

Количество мест в аудитории - не меньше численности сформированных учебных групп, стандартное аудиторное оборудование в наличие по числу студентов (столы для индивидуальной работы студентов, аудиторные скамьи или стулья, трибуна, письменный стол и стул для преподавателя).

Рабочим местом студента является любое структурное подразделение организации, например: плановый отдел, отдел труда и заработной платы, отдел маркетинга, а также другие экономические или производственные службы. Во время прохождения практики студент подчиняется внутреннему распорядку предприятия, при этом по согласованию с предприятием он может занимать штатную должность. Одновременно с выполнением возложенных на него функций студент должен полностью освоить задания, входящие в программу практики, и оформить отчет. Эти задания, как правило, должны быть связаны с текущей работой подразделения, а также носить учебный характер.

База практики устанавливается руководителем практики вуза. Возможно распределение студентов на практику в соответствии с их заявками, при наличии соответствующего подтверждения о принятии студента на период практики от данной организации.

На рабочем месте будущий бакалавр должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению организацией.

Данная программа рекомендована для филиалов университета.