Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Факультет (институт)_____
Кафедра_____

УТВЕРЖДАЮ

_____
Декан (директор)
“_28_” _апреля___2021__ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики Производственная практика

Наименование (тип) практики Б2.В.03(П) Производственная практика (Организационно-управленческая)

Способ проведения практики Выездная

Форма проведения практики Рассредоточенная

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника - Бакалавр

Форма обучения очная, очно-заочная

(при необходимости программа может реализовываться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в полном объеме или частично)

Согласовано с УМК факультета (института)
_____
Протокол № 8 от « 28 » 04 2021 г.
Председатель, проф. Т.И. Грабельных

Иркутск 2021 г.

1. Цели производственной практики

Цели практики - применение на практике знаний, умений и навыков, приобретенных в рамках учебного плана направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»; взаимодействие в ходе практической деятельности с представителями органов власти Иркутской области в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

Задачи производственной (организационно-управленческой) практики

- ознакомление с организационной структурой и деятельностью конкретного министерства (ведомства), в котором проходит практика;
- изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность органа власти, определение основных функций и задач, выполняемых конкретным структурным подразделением;
- выявление и анализ показателей эффективности и результативности структурного подразделения и министерства (ведомства) в целом
- изучение условий и последствий реализации социально-экономических проектов - государственных (муниципальных) программ, реализуемых органом власти;
- применение информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- участие в административных процессах в процессе принятия, исполнения, оценки эффективности управленческих решений в органах власти Иркутской области

3. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Производственная (Организационно-управленческая) практика студентов является частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы в качестве неоплачиваемых внештатных сотрудников, работающих в различных структурных подразделениях органов власти регионального и муниципального уровней; способствует пробуждению творческой инициативы, направленной на решение конкретных управленческих задач; выступает средством формирования профессиональных навыков и умений специалиста по государственному и муниципальному управлению, а также способствует раскрытию темы выпускной квалификационной работы.

Производственная (Организационно-управленческая) практика бакалавров курса относится к циклу Б2 «Практики». Прохождение производственной практики предусмотрено в 4 семестре обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Профессиональная производственная практика базируется на освоении дисциплин: Б1.О.16 «Современные информационно-коммуникационные технологии в управлении», Б1.О.19 «Основы государственного и муниципального управления», Б1.О.17 «Государственная и муниципальная служба», Б1.О.11 «Экономическая культура и основы финансовой грамотности», Б1.В.05 «Теория организации и организационное поведение», Б1.В.10 «Социально-политическая система Российской Федерации», Б1.О.03 «Психология социального взаимодействия, саморазвития и самоорганизации».

Производственная (Организационно-управленческая) практика позволяет студентам в полной мере освоить такие дисциплины как: Б1.О.26 «Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении», Б1.О.25 «Муниципальное управление и местное самоуправление», Б1.О.23 «Принятие и исполнение управленческих решений», Б1.О.24 «Государственное регулирование экономики», Б1.В.02 «Бюджетный процесс Российской Федерации», Б1.В.03 «Документационное обеспечение деятельности органов власти», Б1.В.06 «Методы принятия управленческих решений в государственном и муниципальном управлении». Прохождение данной практики дает возможность бакалавру подготовиться к государственной итоговой аттестации.

4. Способы (*при наличии*) и формы проведения производственной практики

Способы проведения производственной (организационно-управленческая) практики: выездная практика в профильных организациях в соответствии с договорами о сотрудничестве с ведущими работодателями Иркутской области – Аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, Министерство образования Иркутской области, Министерство культуры и архивов Иркутской области; Администрации муниципальных образований Иркутской области – г. Иркутска, г. Шелехова, Ангарского городского округа, РП Белореченский и др..

Практика проводится в рассредоточенной форме.

Предусматривается прохождение производственной практики обучающимися, совмещающими обучение с трудовой деятельностью, по месту трудовой деятельности для случаев, когда профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Основной формой проведения производственная (организационно-управленческая) практики является научно-исследовательская работа бакалавров и выполнение практических заданий под руководством руководителя практики от кафедры государственного и муниципального управления ИСН ИГУ.

5. Место и время проведения производственной практики

Производственная (Организационно-управленческая) практика проводится на базе сторонней организации в соответствии с Календарным учебным графиком по Учебному плану по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в 4 семестре под руководством преподавателей кафедры государственного и муниципального управления. В исключительных случаях по заявлению студента производственная практика может проводиться на базе Университета.

В качестве мест (баз) производственной практики кафедра государственного и муниципального управления предлагает структурные подразделения региональных и муниципальных органов, деятельность которых соответствует теме выпускной квалификационной работы в области государственного и муниципального управления.

Распределение бакалавров на практику осуществляется преимущественно по базам специализированных практик студентов в соответствии с условиями заключенных договоров с работодателями (Приложение 4).

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ОВЗ определены в «Положении о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования бакалавриата и магистратуры». Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся. При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения практики обеспечивают возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже

здания).

Не допускается использование практиканта на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике и его защиты на итоговой конференции.

6. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результат обучения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	**ИДК$_{УК1.1}$** Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач	Знать: методики поиска, сбора и обработки информации. Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации. Владеть: методами поиска, сбора и обработки.
	ИДК$_{УК1.2}$ Применяет системный подход для решения поставленных задач	Знать: актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности. Уметь: осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников. Владеть: методами критического анализа и синтеза информации
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	**ИДК$_{УК2.1}$** Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	Знать: теорию и практику принятия управленческих решений. Уметь: анализировать организационные проблемы и проводить оценку вариантов их решения. Владеть: навыками по принятию индивидуальных и коллективных решений с учетом различных внешних факторов.

	ИДК$_{УК2.2}$ Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знать: находить организационно-управленческие решения с учетом правовых норм. Уметь: оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения. Владеть: готовность нести ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**ИДК$_{УК3.1}$** Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия
	ИДК$_{УК3.2}$ Учитывает опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели	Знать: основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Уметь: применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. Владеть: методами работы и взаимодействия в команде.
	ИДК$_{УК3.3}$ Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Знать: основы управления и командной работы Уметь: несет личную ответственность за общий результат Владеть: навыками контроля за соблюдением правил и норм
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**ИДК -$_{УК6.1}$** Отбирает и использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач	Знать: способы контроля и управления своим временем Уметь: отбирать и использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач Владеть: навыками реализации траектории

		саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	ИДК-УК6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, выстраивает временную траекторию их достижения с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения	Знать: принципы и основы саморазвития Уметь: выстраивать временную траекторию достижения поставленных задач Владеть: навыками обоснования актуальности и определения необходимых ресурсов для выполнения профессиональных задач
	ИДК-УК6.3 Осуществляет планирование и выстраивает траекторию личностного и профессионального развития на основе принципов образования в течение всей жизни, используя инструменты непрерывного образования	Знать: основы планирования и прогнозирования развития Уметь: выстраивать траекторию личностного и профессионального развития на основе принципов образования Владеть: навыками использования инструментов непрерывного образования
ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, рационально использовать служебное время и достигать результата, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, проявлять личную и профессиональную ответственность	**ИДК** ПК1.1 Выполняет приказы и распоряжения руководителя, оценивая и расставляя задачи профессиональной деятельности по приоритетам, ориентированным на цели органа государственной или муниципальной власти	Знать: технику эффективного планирования и организации работы Уметь: определять перечень мероприятий, подлежащих выполнению в плановом периоде Владеть: нормами профессиональной этики в сфере публичной политики
	ИДК ПК1.2 Планирует личную работу, определять перечень мероприятий, подлежащих выполнению в плановом периоде, последовательность их осуществления и объективно необходимые затраты времени на их выполнение	Знать: основы организации и распределения рабочего времени Уметь: придерживается оптимального режима работы Владеть: навыками планирования и контроля
	ИДК ПК1.3 Придерживается оптимального режима работы, который позволяет полно, своевременно и наиболее эффективно выполнять текущие и специальные планы органов государственной или муниципальной власти	Знать: основы стиля делового общения Уметь: действовать в соответствии с принципами и нормами профессиональной этики Владеть: принципами и нормами профессиональной этики в сфере публичной политики
ПК-2 Способен осуществлять профессиональную деятельность,	**ИДК** ПК 2.1 Следует заранее установленным процедурам	Знать: теорию и практику принятия управленческих решений в условиях

направленную на согласование государственных и общественных интересов, с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков	принятия решений	определенности, риска и неопределенности. Уметь: анализировать организационную среду принятия решений. Владеть: навыками по принятию и реализации решений на уровне учреждения и территории.
	ИДК ПК 2.2 Согласует свою роль в принятии решений с процедурными и функциональными пределами	Знать: построение системы организаций в обществе и законы их функционирования и развития. Уметь: использовать теоретические знания при выявлении, описании и анализе эффективности функционирования организации Владеть: инструментами и технологиями исследования по изучению опыта функционирования организаций
	ИДК ПК 2.3 Находит и разрабатывает различные варианты выполнения решений с учетом факторов внешней и внутренней среды	Знать: принципы теории выбора Уметь: разрабатывать различные варианты выполнения решений Владеть: навыками оценки и анализа с учетом факторов внешней и внутренней среды
	ИДК ПК2.4 Проявляет ответственность при принятии решений в условиях неопределенности и рисков.	Знать: основы психологии поведения в особых и экстремальных ситуациях Уметь: проявлять ответственность при принятии решений Владеть: навыками поведения в условиях неопределенности и рисков.
ПК-6 Способен применять технологии и средства обеспечения информационной безопасности, технологии электронного документооборота	**ИДК** ПК6.1 Осознает угрозы и последствия утечки конфиденциальной информации, нарушения целостности информации или ее недоступности	Знать: основы и принципы использования методов администрирования управленческих процессов Уметь: использовать методы администрирования управленческих процессов в различных сферах Владеть: методами администрирования управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления,

		общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях
	ИДК ПК6.2 Владеет основами электронного документооборота	Знать: как расставлять задачи профессиональной деятельности по организационным приоритетам Уметь: выполнять приказы и распоряжения руководителя, Владеть: навыками оценивания
ПК-7 Способен осуществлять информационное обеспечение деятельности органов власти, оказывать информационно-аналитическую и методическую поддержку деятельности руководителя органа власти	**ИДК** ПК7.1 Готовит информационно-методические материалы по отдельным вопросам деятельности лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ на должностях государственной гражданской службы РФ (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях	Знать: технологии разработки и оценки программ и проектов Уметь: использовать технологии проектного управления в государственном и общественном секторах Владеть: навыками оценки и актуализации приоритетов реализации проектов
	ИДК ПК7.2 Проводит сбор и классификационно-методическую обработку информации о политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях	Знать: основы метода системного анализа Уметь: применять метод системного анализа при необходимости разработки программ и проектов Владеть: навыками управления в государственном и общественном секторах, осуществлять расстановку, оценку и актуализацию приоритетов реализации проектов
	ИДК ПК7.3 Обеспечивает открытый доступ граждан к информации в соответствии с положениями законодательства, при условии защиты служебной и конфиденциальной информации	Знать: технологии проведения мониторинга Уметь: проводить мониторинг и контроль достижения ключевых показателей эффективности проекта Владеть: теоретическими и практическими навыками в сфере проектной деятельности
ПК-8	**ИДК** ПК8.1	Знать: основы

Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе со СМИ и референтными группами, в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Устанавливает и поддерживает постоянные эффективные контакты в коллективе с коллегами,	документоведения и делопроизводства Уметь: составляет календарный план-график Владеть: навыками подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов
	ИДК ПК8.2 Применяет современные технологии профессиональной коммуникации с государственными и муниципальными органами, организациями, СМИ референтными группами, гражданами	Знать: технологии ведения расчетов с целью выявления оптимальных решений Уметь: выстраивать взаимодействие с государственными и муниципальными органами власти, политическими партиями и общественными организациями Владеть: знаниями по подготовке и реализации программ и проектов
	ИДК ПК8.3 Определяет стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: основы ведения сводной отчетности Уметь: добиваться эффективность бюджетных ассигнований Владеть: навыками анализа при оценке показателей сводной отчетности по реализации программ и проектов
	ИДК ПК8.4 Осуществляет деловую переписку, в соответствии с особенностями стилистики официальных и неофициальных писем	
ПК-13 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	**ИДК** ПК13.1 Осуществляет административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Знать: принципы работы межличностных, групповых и организационных коммуникаций Уметь: поддерживать постоянные эффективные контакты в коллективе Владеть: навыками переговорного процесса
	ИДК ПК13.2 Интегрирует в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы	Знать: основы применения технологий профессиональной коммуникации Уметь: работать с сотрудниками государственных и муниципальных органов Владеть: навыками

		выстраиваний коммуникаций с представителями СМИ референтными группами, гражданами
	ИДК ПК13.3 Соблюдает административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	Знать: принципы и методы разрешения политических конфликтов Уметь: применять стиль делового общения применительно к ситуации Владеть: навыками взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

7. Структура и содержание производственной практики

Объем производственной практики. Б2.В.03(П) Производственная практика. (Организационно-управленческая) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом), КУГ и составляет 4 недели. Обучение осуществляется в соответствии с Программой Производственной профессиональной практики (Приложение 2).

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов

**** Примечания:***

а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям **частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пунктов 16, 38** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Академией в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с требованиями **статьи 79** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **раздела III** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), Федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Академии образовательная организация устанавливает конкретное

содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) (***при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий***).

в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»:

При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиями **частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пункта 20** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с **частью 5 статьи 5** Федерального закона **от 05.05.2014 № 84-ФЗ** «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Академии, принятому на основании заявления обуча-ющегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям **пункта 9 части 1 статьи 33, части 3 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пункта 43** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации в Академию по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

План – график производственной практики

№	Наименование разделов (этапов) практики	Количество часов	Количество дней
Подготовительный этап (Организационный этап)			

1.	Посещение организационных собраний и установочных занятий по организации производственной практики. Изучение Программы прохождения практики. Ознакомление со сроками, условиями и требованиями прохождения практики. Назначение кураторов практики по учебным группам. • Предоставление персональных данных и компетенций для организации производственной практики. • Заключение Договоров с организациями-базами практики. • Подготовка всех необходимых документов для прохождения практики. • Получение у куратора практики по учебной группе Дневника-направления практики, всех необходимых данных о времени, месте, карте проезда и условиях прохождения производственной практики студентами-практикантами в организации-базе практики.	22	4
Оперативный этап (Работа в научных и производственных организациях-базах практики)			
2.	Ознакомление с программой прохождения практики руководителя практики от организации базы практики. - Выполнение законных распоряжений руководителя практики от организации - базы практики. - Общее ознакомление с деятельностью организации – базы, в которой предполагается прохождение производственной практики. - Ознакомление с основными условиями работы, предусмотренными нормами труда, санитарногигиеническими требованиями и особенностями работы данного учреждения. - Соблюдение внутриорганизационных норм и правил и Законодательства РФ. - Ознакомление с организацией, коллективом, группой в которой должна проходить практика с помощью непосредственного руководителя практики от организации - базы практики. - Распределение (в группе), ознакомление с основными обязанностями; составление предварительного и утверждение основного индивидуального плана персональной работы в соответствии с договором или гарантийным письмом о прохождении производственной студенческой практики. - Развитие навыков организационной культуры, опыта коллективного производственного труда и персональной ответственности в будущей профессиональной сфере деятельности. - Анализ специфики работы коллектива и взаимодействия профессиональных и межличностных структур в деятельности организации. - Выполнение основных видов работ, предусмотренных индивидуальным планом работы практиканта (аналитических, исследовательских, организационно-методических, технологических и др.). - Заполнение Дневника прохождения производственной практики и предоставление ежедневного персонального отчета непосредственному руководителю практики от организации и руководителю или куратору практики от социального факультета (по требованию). - Составление отчета по результатам прохождения	70	8

	производственной практики и представление его в установленные сроки (заверенным руководителем практики от организации). - Получение в организации - базе практики (на руки) всех документов в заверенном виде (печати, подписи), необходимых для отчета о прохождении практики перед комиссией социального ф-та ИСН ИГУ. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья руководитель разрабатывает индивидуальные задания, план и порядок прохождения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также образовательные программы, адаптированные для указанных обучающихся и в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов.		
Результативный этап (Отчетный этап)			
3.	Прохождение в установленные сроки защиты отчета о прохождении производственной практики перед комиссией социального факультета, в день назначенный деканатом для защиты результатов прохождения производственной практики студентами-практикантами. Заполнение всех необходимых отчетных документов и проставление оценки в зачетную книжку и сводную ведомость «Производственной практики» в тот же день, назначенный деканатом для защиты результатов прохождения производственной практики студентами-практикантами. Сдача зачетных книжек и ведомости в учебную часть социального факультета в тот же день, назначенный деканатом для защиты результатов прохождения производственной практики студентами-практикантами.	16	4

Структура и содержание производственной практики

№	Раздел (этап) практики	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности; производственный инструктаж. Изучение программы прохождения практики	22	Заявление о прохождении практики на определенной базе
2	Основной этап	Разработка программы мониторинга; описание, анализ, сбор и подготовка аналитической информации; оформление организационно-управленческого проекта; разработка презентации организационно-управленческой работы;	70	Дневник практики студента; план научно-исследовательской работы; программа мониторинга.
3	Заключительный этап	Отчет о практике, заверенный научным руководителем организации	16	Презентация, научно-исследовательская

				работа; отчет о прохождении практики

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Технологии формирования компетенций, предусмотренных программой практики - образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ на производственной практике.

Средства и технологии оценки по производственной практике по этапам:

Первый этап: Текущий контроль:

ПР – профильные работы (обзор нормативных документов, документов, регламентирующих деятельность профильных организаций, составление аналитических обзоров с опорой на материалы статистики по исследуемой проблеме, реферативных обзоров)

УО – устные опросы.

Также на контроль предоставляются документы прохождения преддипломной практики, отражающие требования и правила подготовки текущих и отчетных документов с целью организации самостоятельной работы бакалавров. Одной из форм контроля предусматриваются онлайн консультации для составления и самостоятельной реализации плана прохождения практики.

Второй этап: Текущий контроль:

ПР – профильные работы (обзор программ исследования, аналитических материалов/отчетов, информационных баз данных, презентационных материалов, научных работ в формате статей и тезисов докладов, практических/методических рекомендаций и др.);

УО – устные опросы.

Результаты текущего контроля второго этапа отражены в программах производственной практики (преддипломной практики) практикантов в соответствии с поставленными целями и задачами.

Третий этап: Промежуточный контроль: зачет.

Отчётные документы

- дневник практики
- отчёт по практике

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Одним из важных видов работы студента при прохождении производственной практики (профессиональной практики) является самостоятельная работа. Самостоятельная работа осуществляется при изучении нормативных документов и документов, регламентирующих деятельность профильных организаций, а также научных работ по актуальной проблематике.. По согласованию с руководителями практики или по их заданию в ходе самостоятельной работы студент должен подготовить программу исследования, разработать инструментарий, выводы по итогам исследования и проч. Самостоятельная работа должна носить планомерный и творческий характер. В ее основе – рекомендации руководителя по последовательности прохождения практики и получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В процессе самостоятельной подготовки студент может воспользоваться консультациями преподавателей кафедры и представителей работодателей.

Контрольные вопросы:

1 блок: Этические и нормативные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

2 блок: Реализуемые методы и методики исследования в современных условиях.

3 блок: Цели и приоритетные направления деятельности органов власти разного уровня.

Задания для проведения текущей аттестации: основные задания сформулированы в п. 7. «Структура и содержание производственной практики» настоящей программы.

10. Форма промежуточной аттестации по итогам производственной практики

Студенты в ходе производственной (организационно-управленческой) практики ежедневно ведут дневники практики. В них должны быть отражены данные, необходимые для выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Материалы дневника используются для отчета о выполненной на практике работе.

По окончании практики студенты представляют руководителю практики: дневник практики, в котором содержатся: индивидуальное задание практики, отчет о проделанной работе, характеристика руководителя базы практики, заверенная печатью учреждения, предложения студента по совершенствованию организации производственной практики (преддипломной практики) в базовой организации; оценка кафедрой отчета и аттестации студента о прохождении производственной практики

Формы контроля в рамках промежуточной аттестации по итогам производственной практики: зачет. Руководство и контроль за процессом прохождения практики осуществляется со стороны руководителей производственной практики.

Производственная практика завершается итоговой отчётной конференцией, на которой подводятся итоги и оцениваются результаты практики.

Основными критериями оценки результатов производственной практики являются следующие:

– инициативность и объем выполненных работ бакалавром на практике по теме научного исследования, уровень овладения компетенциями;

– приобретенный профессиональный опыт в сфере государственного и муниципального управления, знание бакалаврами специализированного теоретического и практико-ориентированного материала, умение применять его в профессиональной деятельности;

– полнота и качество заполнения дневника практики, отчета;

– отзыв и оценка работы практиканта работодателем;

– результаты научных исследований, апробированные (в том числе, опубликованные) в материалах конференций, круглых столов разного уровня;

– представление и защита отчета на итоговой конференции.

Итоговый контроль по результатам прохождения производственной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета с выставлением оценки по итогам работы.

11. Формы отчетности по итогам производственной практики

1. Дневник практики
2. Отчёт о прохождении практики
3. Творческая исследовательская работа – Паспорт управленческого решения или SWOT-анализ управленческой проблемы (на выбор студента по согласованию с руководителем практики).

Производственная практика завершается кафедральным методическим семинаром, на котором подводятся итоги и оцениваются результаты практики.

12. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

12.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной профессиональной **практики** является **дифференцированный зачет,** который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

12.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: основы критического анализа и синтеза информации	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять поиск информации, необходимой для решения поставленных задач	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения системного подхода для решения поставленных задач	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	Этап формирования знаний
		Уметь: выбирать оптимальный способ решения задач	Этап формирования умений
		Владеть: знанием действующих правовых норм и имеющиеся условий, ресурсов и ограничений	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-3	Способен осуществлять социальное	Знать: свою роль в команде, исходя из стратегии	Этап формирования знаний

	взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	сотрудничества для достижения поставленной цели	
		Уметь: учитывать опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели	Этап формирования умений
		Владеть: установленными нормами и правилами командной работы, нести личную ответственность за общий результат	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач	Этап формирования знаний
		Уметь: определять задачи саморазвития и профессионального роста, выстраивать временную траекторию их достижения с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения	Этап формирования умений
		Владеть: навыками планирования и выстраивть траекторию личностного и профессионального развития на основе принципов образования в течение всей жизни, используя инструменты непрерывного образования	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-1	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, рационально использовать служебное время и достигать результата, эффективно планировать, организовывать	Знать: навыки планирования личной работы, определять перечень мероприятий, подлежащих выполнению в плановом периоде, последовательность их осуществления и объективно необходимые затраты	Этап формирования знаний

	работу и контролировать ее выполнение, проявлять личную и профессиональную ответственность	времени на их выполнение	
		Уметь: придерживаться оптимального режима работы, который позволяет полно, своевременно и наиболее эффективно выполнять текущие и специальные планы	Этап формирования умений
		Владеть: определять стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия в соответствии с принципами и нормами профессиональной этики в сфере публичной политики.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-2	Способен разрабатывать, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, управлять изменениями в условиях неопределенности и рисков	Знать: Установленные процедуры принятия решений	Этап формирования знаний
		Уметь: согласовать свою роль в принятии решений с процедурными и функциональными пределами	Этап формирования умений
		Владеть: Навыками разработки различных вариантов выполнения решений с учетом факторов внешней и внутренней среды	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-6	Способен применять технологии и средства обеспечения информационной безопасности, технологии электронного документооборота	Знать: угрозы и последствия утечки конфиденциальной информации, нарушения целостности информации или ее недоступности	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знания электронного документооборота	Этап формирования умений
		Владеть: технологиями электронного документооборота	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	Способен осуществлять информационное обеспечение	Знать: информационно-методические материалы по отдельным вопросам	Этап формирования знаний

	деятельности органов власти, оказывать информационно-аналитическую и методическую поддержку деятельности руководителя органа власти	деятельности лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ на должностях государственной гражданской службы РФ (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях	
		Уметь: проводить сбор и классификационно-методическую обработку информации о политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства, при условии защиты служебной и конфиденциальной информации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-8	Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе со СМИ и референтными группами, в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: современные технологии профессиональной коммуникации с государственными и муниципальными органами, организациями, СМИ референтными группами, гражданами	Этап формирования знаний
		Уметь: определять стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к	Этап формирования умений

		служебному поведению	
		Владеть: навыками деловой переписки, в соответствии с особенностями стилистики официальных и неофициальных писем	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-13	Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Знать: административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Этап формирования знаний
		Уметь: интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы	Этап формирования умений
		Владеть: знанием Административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Показатель оценивания компетенции**	**Критерии и шкалы оценивания**
УК-1 УК-2 УК-3 УК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-6	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	Формальный критерий. обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по

ПК-7 ПК-8 ПК-13			итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без

			иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов. **От 0 до 30 баллов**
УК-1 УК-2 УК-3 УК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-13	Этап формирования умений	Дневник по практике, отчет по практике.	Содержательный критерий. индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические

			выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов **От 0 до 50 баллов**
УК-1 УК-2 УК-3 УК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-13	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике.	проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1-10 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы 0 баллов. **От 0 до 20 баллов**

12.4 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

№ п/п этапа	**Код компетенции**	**Наименование этапов формирования компетенций**	**Типовые контрольные задания/иные материалы**
1.	УК-1 УК-2 УК-3 УК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-6	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж

	ПК-7 ПК-8 ПК-13		руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2.	УК-1 УК-2 УК-3 УК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-13	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Обработка и анализ результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.

3.	УК-1 УК-2 УК-3 УК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-13	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике

12.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы ответов обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по 100-балльной шкале, а итоговая оценка по практике в целом по пятибалльной системе выставляется в соответствии с в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся в ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет».

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 11.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Презентационный критерий формирует – рубежный рейтинг обучающегося. Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	**Аттестационная оценка обучающегося по учебной дисциплине в национальной системе оценивания**
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

По завершении производственной практики студенты представляют научному руководителю:

- дневник практики, в котором содержатся: индивидуальный план-график прохождения практики, отчет о проделанной работе, характеристика руководителя базы практики, заверенная печатью учреждения, предложения бакалавра по совершенствованию организации производственной практики в базовом учреждении; индивидуальную программу практики (Приложение 1);
- отчет по практике, отражающий решение предусмотренных программой практики задач (Приложение 3);
- творческую исследовательскую работу – Паспорт управленческого решения или SWOT-анализ управленческой проблемы по выбору студента и по согласованию с руководителем практики. (Приложение 5-7).

Отчет по производственной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его производственную и исследовательскую работу.

Отчет по производственной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем отчета должен составлять до 30 страниц печатного текста (без приложений).

Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения. Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, давать обзор правовых и литературных источников по теме выпускной квалификационной работы. Основная часть включает в себя аналитическую записку по содержательной части преддипломной практики, и раскрывает, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются в данном органе государственной власти или местного самоуправления.

Целесообразно включать в отчет и элементы научных исследований по теме выпускной квалификационной работы. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем практики от кафедры и увязывается с общим направлением работ данной кафедры.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления и делаются практические рекомендации по совершенствованию системы управления муниципальными и региональными сообществами.

Бакалавры в ходе производственной практики ежедневно ведут дневники практики. В них должны быть отражены данные, необходимые для выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Отчёт по практике отражает выполнение индивидуальных заданий студента.

Паспорт управленческого решения – самостоятельная исследовательская работа студента, является обязательным.

Формы контроля в рамках промежуточной аттестации по итогам производственной практики: зачет. Руководство и контроль за процессом прохождения практики осуществляется со стороны руководителей производственной практики.

Производственная (Организационно-управленческая) практика завершается кафедральным методическим семинаром, на котором подводятся итоги и оцениваются результаты практики. Основными критериями оценки результатов производственной практики являются следующие:

- инициативность и объем выполненных работ бакалавром на практике по теме научного исследования, уровень овладения компетенциями;
- приобретенный профессиональный опыт в сфере научно-исследовательской работы, знание бакалаврами базового и специализированного теоретического и практико-ориентированного материала и умение применять его в профессиональной деятельности;
- полнота и качество заполнения дневника практики, программы практики, отчета и итогового отчета;
- отзыв и оценка работы практиканта работодателем;
- результаты научных исследований, апробированные (в том числе, опубликованные) в материалах конференций, круглых столов разного уровня;
- представление и защита отчета на итоговой конференции.

Итоговый контроль по результатам прохождения производственной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета с выставлением оценки по итогам работы.

Процедура текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по практике проводится с использованием фондов оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) основная литература:

1. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба [Текст : Электронный ресурс] : Учебник / В. Д. Граждан. - 6-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: ЭБС "Юрайт". - Internet access. - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-534-01096-1 - (8 экз.).

2. Малько, А.В. Муниципальное право России [Текст : Электронный ресурс] : Учебник и практикум / А. В. Малько. - 4-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Режим доступа: ЭБС "Юрайт" . - ISBN 978-5-534-03796-8 - Неогранич. доступ.

3. Рой, О.М. Исследования социально-экономических и политических процессов [Текст : Электронный ресурс] : Учебник / О. М. Рой. - 3-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 314 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-07631-8. - Неогр. доступ.

4. Стрекозов, В.Г. Конституционное право России [Текст : Электронный ресурс] : Учебник / В. Г. Стрекозов. - 6-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: ЭБС "Юрайт". - Internet access. - ISBN 978-5-9916-9591-6 - Неогранич. доступ.

б) дополнительная литература:

1. Елисеев, С.М. Политическая социология [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Елисеев С.М. - Электрон. текстовые дан. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 412 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - ISBN 978-5-9916-5466-1- неогранич. доступ.

2. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник / Знаменский Д.Ю. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 355 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - ISBN 978-5-9916-6584-1. - 5 доступов.

3. Латфуллин, Г. Р. Политическая организация: Учебное пособие. 2-е изд. Стандарт третьего поколения [Электронный ресурс] / Г. Р. Латфуллин, Н. В. Новичков. - Электрон. текстовые дан. - Санкт-Петербург : Питер, 2016. – 496 с. : ил. - Режим доступа: ЭБС "Айбукс". - ISBN 978-5-496-01868-5 - Неогранич. доступ.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Электронно-библиотечные системы университета содержат издания по всем изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературой. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет как на территории ФГБОУ ВО «ИГУ», так и вне ее. При этом, одновременно имеют индивидуальный доступ к такой системе 100,0% обучающихся.

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

ЭБС «Издательство Лань» (адрес доступа: http://e.lanbook.com/):

ООО «Издательство Лань». Контракт № 11 от 22.03.2019 ; Срок действия по 13.11.2020. Цена контракта: 524 396 руб.

Характеристика: Коллекции, пополняемые новинками в течение года коллекции «Математика», «Физика», «Информатика» – изд-ва «Лань» (624 назв.); пополняемые коллекции: «Химия», «Биология» – изд-ва «Лаборатория знаний» (84 назв.); Политематическая – 55 электронных книги издательств Физматлит, ДМК Пресс, СпбГУ и пр. 8. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки.

ЭБС ЭЧЗ «Библиотех» (адрес доступа: https://isu.bibliotech.ru):

ООО «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011. Срок действия: бессрочный. Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011. Цена контракта: 390 000 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: программный модуль для реализации работы ЭБС; Наполнение «ЭЧЗ Библиотех» – приобретаемыми электронными версиями книг (ЭВК) и трудами ученых ИГУ;

ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (Адрес доступа: http://rucont.ru/):

ООО ЦКБ «Бибком». Контракт № 91 от 25.10.2019 ; Акт № бК-6253 от 14.11.19. Срок действия по 13.11.2020. Цена контракта: 277 111,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет. Характеристика: Коллекция Политематическая – 149 назв.

ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» (адрес доступа: http://ibooks.ru):

ООО «Айбукс». Контракт № 96 от 31.11.2019; Акт № 122 от 13.11.2019. Срок действия по 13.11.2020. Цена контракта: 241 000,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса – 178 назв.

Электронная библиотека «Академия» (адрес доступа: http://academia-moscow.ru):

ОИЦ «Академия». Контракт № 94 от 01.10.2015. Акт от 05.10.2015. Цена контракта: 84 515,80 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ пользователей из любой точки сети Интернет, количество единовременных доступов в спецификации к Контракту. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса – 30 назв.

Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт» (адрес доступа: http://biblio-online.ru):

ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 80 от 02.10.2019. Срок действия по 17.10. 2020. Акт приема-передачи № 2144 от 18.10.2019. Цена контракта: 606 100,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество единовременных доступов согласно приложения к Контракту. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 8.5 тыс. назв.

Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» (адрес доступа: http://elibrary.ru):

ООО «НЭБ», Контракт № 130 от 13.12.2019. Акт от 13.12.2019. Срок действия по 31.12. 2020. Цена контракта: 642 351,00 руб. Количество пользователей неограниченное, доступ в локальной сети вуза. Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке – 67 наим.; доступ к архивам в течение 9 лет, следующих после окончания срока обслуживания; полные тексты статей из журналов свободного доступа.

Web of Science (WOS) (Адрес доступа: http://apps.webofknowledge.com)

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». Сублицензионный договор № WoS/102 от 05.09.2019. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Характеристика: цитатная база данных журнальных статей, объединяющая 3 базы: Science, Social Sciences, Arts&Humanities Citation Index.

Scopus (Адрес доступа: http://www.scopus.com)

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» Сублицензионный договор № Scopus / 102 от 09.10.19. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Характеристика: реферативная база данных, которая индексирует более 21 тыс. наименований научно-технических и медицинских журналов примерно 5 тыс. международных издательств по всем областям наук

ЭКБСОН (Адрес доступа: http://www.vlibrary.ru)

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.15 о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Характеристика: единая информационная система доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных ресурсов.

Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) (Адрес доступа: http://нэб.рф)

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.15 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.

Характеристика: доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ):

ООО «Информационный Центр ЮНОНА» Договор о сотрудничестве от 15.10.2018. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Научная библиотека Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: http://library.isu.ru/ru (дата обращения: 02.09.2020).

Образовательный портал Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: http://educa.isu.ru (дата обращения: 02.09.2020).

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Офиц. сайт]. **URL: http://ecsocman.hse.ru** (дата обращения: 02.09.2020).

Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ):

Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.12 ; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.12. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Интернет-источники:

1. Аналитический центр Юрия Левады (Левада-центр) [Офиц. сайт]. URL: http://www.levada.ru.

2. Всероссийский Центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Офиц.сайт]. URL: http://wciom.ru.
3. Исследовательская группа ЦИРКОН [Офиц. сайт]. URL: http://www.zircon.ru.
4. Фонд Общественное Мнение (ФОМ) [Офиц. сайт]. URL: http://fom.ru.
5. Российская ассоциация по бизнес-коммуникациям (РАБК) [Офиц. сайт]. URL: http://www.rabc.org.ru.
6. Информационно-аналитический портал Гуманитарные технологии [Офиц. сайт]. URL: http://gtmarket.ru

13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для организации учебно-воспитательного процесса по данной ОПОП ВО университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Специальные помещения:

Компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, представления результатов самостоятельного исследования на 17 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (компьютерные столы, стулья, переносная доска), компьютерами (Системный блок Intel Original LGA775 Celeron E3300 (7 шт.), Системный блок Intel Core i3-2120 (10 шт.), Монитор 17"Samsyng 743N silver 5ms (2 шт.), Монитор LG Flatron W1942S (1 шт.), Монитор LG FLATRON E2242 (10 шт.), Монитор TFT 17 Samsung 710N (4 шт.) с неограниченным доступом к сети Интернет; набором демонстрационного оборудования для представления учебной информации большой аудитории: мобильный проектор Viewsonic "PJD6253", переносной экран, колонки; Каждый обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Доступ студентов к сети Интернет составляет 4 часа на человека (от 6 до 9 час. в день; 73 час. неделю; 1995 час. год в соответствии с требованиями ФГОС) (664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 3, ауд. 210 (этаж 2, помещение 25)).

Специальные помещения:

Учебная аудитория для представления результатов прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) на 30 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, интерактивная доска, переносная доска); оборудованием для презентации учебного материала по дисциплине «Производственная практика. (Организационно-управленческая)»: мобильный мультимедиа проектор Aser X1160PZ, интерактивная доска TraceBofrd TB680, ноутбук 15.6"Samsung RV508, колонки (664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 3, ауд. 119 (этаж 1, помещение 56))

Каждый обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Доступ студентов к сети Интернет составляет 4 часа на человека (от 6 до 9 час. в день; 73 час. неделю; 1995 час. год в соответствии с требованиями ФГОС).

14. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами

с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структур,
- предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников (для лиц с нарушением слуха визуальное представление информации, а для лиц с нарушением зрения – аудиальное представление информации);
- применение программных средств, обеспечивающих возможность формирования заявленных компетенций, освоения навыков и умений, формируемых в ходе прохождения учебной практики, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации: а) организация различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения,

  б) проведения семинаров,

  в) выступление с докладами и защитой выполненных работ,

  г) проведение тренингов,

  д) организации групповой работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего контроля и промежуточной аттестации;
- увеличение продолжительности прохождения обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности: зачет и/или дифференцированный зачет, проводимый в письменной форме, - не более чем на_(90) мин., проводимый в устной форме – не более чем на_(20) мин.,

Разработчик РПП устанавливает конкретное содержание программы учебной практики, условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление утвержденными приказом Минобрнауки РФ № 1016 от 13 августа 2020 г. Электронная версия программы представлена на сайте ИГУ.

Автор программы Полюшкевич О.А., доцент кафедры государственного и муниципального управления ИСН ИГУ
(Ф.И.О., должность)

Программа рассмотрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления
(наименование)

« 11 » марта 2021 г.
Протокол № 6 Зав. кафедрой _____
(Ф.И.О.)

Сведения о переутверждении «Рабочей программы производственной (преддипломной) практики» на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулированных

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы

Приложение 1

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

№	Дата (диапазон дат)	Вид деятельности	Подпись руководителя практики от принимающей организации о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Подпись обучающегося _____

Приложение 2

Форма индивидуальной программы по производственной (профессиональной) практике

Программа

Производственной профессиональной практики бакалавра (ки) 3 курса Института социальных наук Иркутского государственного университета направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»

ФИО (полностью, в родительном падеже),
направленного (-ой) в (указывается официальное юридическое название организации)

Цель практики: применение на практике знаний, умений и навыков, приобретенных в рамках учебного плана направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»; взаимодействие в ходе практической деятельности с представителями органов власти Иркутской области в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

Время прохождения практики с___.___.202_ года по ..... 202_ года.

Организационный план (см. таблицу):

№№ п/п	Основные мероприятия, реализуемые в ходе практики (по этапам)	Сроки выполнения (по этапам)	Результат	Примечание
1	**Подготовительный:** **а)** ознакомление с нормативно-правовой базой деятельности организации (обзор законов, концепций, кодексов, уставов, положений и др.); **б)** ознакомление с основными задачами, решаемыми в процессе профессиональной деятельности; **в)** ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность структурного подразделения ОВ; **г)** ознакомление с нормами и	__.__.202_ г. - __._.202_ г.	Изучены и проведен обзор документов (указываются наиболее важные нормативно-правовые документы, изученные лично практикантом, и их общее количество) (указываются наиболее важные документы, изученные лично практикантом, и их общее количество) (указываются наиболее важные документы, изученные лично практикантом, и их общее количество) (указываются наиболее важные документы, изученные лично практикантом, и их общее	

	требованиями, предъявляемыми к сотрудникам в процессе их профессиональной деятельности		количество)	
2	**Оперативный этап (Работа в научных и производственных организациях-базах практики)** Указывается содержание выполненных работ в полном объеме а) б) в) г)	__.__.202_ г. - __.__.202_ г.	Мною лично проведены следующие виды работ (с обозначением конкретных результатов в количественном и качественном измерениях):	
3	**Результативный этап (Отчетный этап)а)** подготовка отчётных документов по итогам работы в рамках производственной (профессиональной) практики; **б)** участие в итоговой конференции студентов по производственной практике	__.__.202_ г. - __.__.202_ г.	Отчётные документы (программа практики, отчет по практике, дневник практики, Паспорт управленческого решения	

Практикант И.О. Фамилия

Руководитель практики по выпускающей кафедре
Государственного и муниципального управления
Института социальных наук ИГУ И.О. Фамилия

Приложение 3

Форма отчета по производственной (профессиональной) практике

ОТЧЕТ

по итогам прохождения производственной профессиональной практики бакалавра (ки) 3 курса Института социальных наук Иркутского государственного университета направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»

ФИО (полностью, в родительном падеже),

Место прохождения практики:_____

(указывается официальное юридическое название организации)

Время прохождения практики: с___.___.202_ года по ..... 202_ года.

Цель практики: формирование умений и навыков подготовки и проведения занятий.

Профессиональные компетенции формируемые в ходе практики:

УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
ПК-1 - способен определять приоритеты профессиональной деятельности, рационально использовать служебное время и достигать результата, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, проявлять личную и профессиональную ответственность;
ПК-2 - способен осуществлять профессиональную деятельность, направленную на согласование государственных и общественных интересов, с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков;
ПК-6 - способен применять технологии и средства обеспечения информационной безопасности, технологии электронного документооборота;
ПК-7 - способен осуществлять информационное обеспечение деятельности органов власти, оказывать информационно-аналитическую и методическую поддержку деятельности руководителя органа власти
ПК-8 - способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе со СМИ и референтными группами, в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-13 - способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

Приоритетные задачи по этапам:

1. Задачи подготовительного этапа:

1.1. Ознакомление с нормативно-правовой базой деятельности организации / конкретного подразделения (указывается полное наименование нормативно-правовых документов: законы, концепции, кодексы, уставы, положения и др.);

1.2. Ознакомление с основными задачами, решаемыми организацией в процессе технологической деятельности;

1.3. Ознакомление с документацией, используемой в деятельности подразделения в процессе работы практиканта (должностные инструкции; технические задания; инструкция по технике безопасности; методические рекомендации по выполнению различных видов работ и др.).

2. Задачи оперативного этапа:

2.1.Указывается содержание выполненных работ в полном объеме

2.2. Указывается содержание выполненных работ в полном объеме

2.3. Указывается содержание выполненных работ в полном объеме

3. Задачи результативного этап этапа:

3.1. Подготовка отчётных документов по итогам работы в рамках производственной практики;

3.2. Участие в итоговой конференции студентов по производственной (профессиональной) практике.

Бакалавр - практикант И.О. Фамилия

Руководитель практики по выпускающей кафедре
государственного и муниципального управления
Института социальных наук ИГУ И.О. Фамилия

Приложение 4

Сведения о заключенных договорах о сотрудничестве с ведущими работодателями Иркутской области:

1. Аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (Договор о предоставлении мест для прохождения практики студентами № 05-34-22/6 от 14.03.2018 г.)
2. Управление Федеральной миграционной службы по Иркутской области (Договор на проведение производственной (преддипломной) практики студентов от 13.06.2013 г.)- бессрочно
3. Министерство экономического развития и промышленности Иркутской области (Договор на проведение производственной (преддипломной) практики студентов от 03.05.2012 г.) – бессрочно
4. Министерство образования Иркутской области (Договор на проведение производственной (преддипломной) практики студентов от 17.01.2013 г.) – бессрочно
5. Администрация города Иркутска (Соглашение о социально-экономическом сотрудничестве № 010-64-1916/8 от 18.06.2008 г.)- бессрочно
6. Ангарский филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Восточно-Сибирский научный центр экологии человека» Сибирского отделения Российской академии медицинских наук (Договор на проведение производственной (преддипломной) практики студентов от 06.04.2012 г.) – бессрочно.
7. Иркутское региональное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия» (Договор на проведение производственной (преддипломной) практики студентов от 18.04.2013 г.)- бессрочно
8. Избирательная комиссия Иркутской области (Договор о сотрудничестве от 02.10.2015 г.)- бессрочно
9. Областное государственное учреждение «Аппарат Общественной палаты Иркутской области» (Договор о сотрудничестве от 28.09.2015 г.)

Приложение 5
Рекомендации по разработке Паспорта управленческого решения

Образец титула

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Институт социальных наук (ИСН)
Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЁТНАЯ РАБОТА ПО ПРАКТИКЕ
ПАСПОРТ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ

Постановление Правительства Иркутской области №573-пп 09.03.2015
Об утверждении положения о порядке выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ для государственных нужд Иркутской области

Вид практики: Производственная
Наименование практики: Б2.В.02(П) Производственная практика. Профессиональная практика
Способ проведения практики: Стационарная, выездная
Форма проведения практики: Дискретная
Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Тип образовательной программы: прикладной бакалавриат
Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная

Иркутск 202__г.

Приложение 6

Требования к оформлению Паспорта управленческого решения

Текст представляется в формате Microsoft Word for Windows.
Все поля страницы – 2 см, отступы в начале абзаца – 0,5 см.
Текст должен быть набран шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12, интервал – 1,5.
С нумерацией страниц.
Таблица должна иметь заголовок, размещенный над ней, а каждый рисунок – подрисуночную подпись.
Тексты таблиц, а также их заголовки и подрисуночные подписи должны быть набраны шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12, интервал – 1.
Объем публикации от 5 страниц.

Рекомендации по содержанию

При разработке Паспорта УР целесообразно придерживаться следующего плана

1. **Исходные данные управленческого решения (в виде таблицы)**

Тип принятия УР	Постановление
Название	Постановление Правительства Иркутской области от 14 октября 2015 года N 313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области»
Дата принятия	14 октября 2015 года
Подпись ЛПР	Председатель правительства ФИО

2. Характеристика ЛПР (лицо, принимающее решение)
3. Краткий анализ предпосылок принятия управленческого решения (с привлечением статистических данных, оценок экспертов, материалов СМИ)
4. Матрица SWOT-анализа решения проблемы высокого уровня потребления алкоголя в регионе
5. Процесс реализации управленческого решения
   5.1. Проблемы в процессе реализации управленческого решения
   5.2. Основные мероприятия по реализации управленческого решения
   5.3 Результаты реализации управленческого решения

6.Классификация управленческого решения