

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ
КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ, ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНА
Решением Ученого совета ИПЭ
11 декабря 2024 г.
Протокол №6

Рабочая программа практики
Производственная практика
(вид практики)

Организационно-управленческая практика
(тип практики)

Направление подготовки / специальность
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) образовательной программы
Региональное и муниципальное управление

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Улан-Удэ

Целью практики является закрепление и углубление полученных специальных знаний о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления для решения конкретных организационно-управленческих задач, а также приобретение практических навыков и компетенций в выполнении профессиональных функций и задач в соответствии с видами профессиональной деятельности будущего бакалавра.

Задачи практики

- закрепление приобретенных теоретических знаний по профессиональному циклу дисциплин;
- анализ структуры управления, оценка функций, методов управления в организации выбранной в качестве базы практики;
- ознакомление с методологией и технологией решения профессиональных задач;
- анализ документационного обеспечения управления;
- формулирование и решение задач, возникающих в ходе организационно-управленческой деятельности;
- осуществление самостоятельной управленческой, аналитической, проектной деятельности;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранного профиля.

Вид практики и способ проведения практики

Производственная, стационарная

Тип практики

Организационно-управленческая практика

Наименование практики

Организационно-управленческая практика

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

В результате прохождения данной практики обучающийся должен

Знать:

- внешнюю среду деятельности, структуру органов государственного и муниципального управления, ее особенности, основные проблемы, механизмы их решения;
- формы взаимодействия государственных и муниципальных органов власти с населением, общественными организациями и др. учреждениями;
- место и роль подразделения в структуре государственной и муниципальной власти;
- нормативную базу деятельности подразделения и роль нормативных документов в решении управленческих задач;
- систему организации и управления отдельным структурным подразделением;
- принципы организации работы по целям, ресурсам и результату;
- принципы и методы организационного проектирования в конкретном учреждении;
- основные нормы конституционного права в профессиональной деятельности;

Уметь:

- применять теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин при исследовании системы организации и управления структурного подразделения органа власти;
- работать с нормативной правовой документацией;
- выделять для анализа проблемы и цели управленческой деятельности;
- планировать индивидуальную и совместную деятельность;

- соотносить внешние условия и проектируемые организационные структуры;
- анализировать организационную систему по степени сложности, централизации, формализации;
- оценивать организационную систему в соответствии с установленными в ней нормами для контроля качества (индивидуального, группового, организационного);
- оценивать эффективность деятельности;
- определять основные финансовые проблемы и пути их решения в организации, в отрасли.

Владеть:

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;
- современными подходами к реализации мер регулирующего воздействия, в т.ч. контрольно-надзорных функций;
- технологиями управления государственными и муниципальными закупками;
- приемами разработки нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственными и муниципальными служащими;
- навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Место практики в структуре образовательной программы

Б2.О.01(П) Организационно-управленческая практика входит во 2 обязательный блок в структуре образовательной программы. Программа производственной практики базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при освоении следующих дисциплин: Введение в специальность, Математика, Математическая экономика, Вероятностные и статистические методы в экономике, Экономическая теория, Статистика, Основы государственного и муниципального управления. Финансы, Управление человеческими ресурсами, Управленческий учет, Интернет-маркетинг, Технология разработки и продвижения стартапа, 1С: Бухгалтерия, Методы принятия управленческих решений, Муниципальная экономика, Межнациональные отношения и национальная политика России и др.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы для успешного освоения ряда профессиональных дисциплин учебного плана. Сформированные компетенции проверяются в рамках защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС по данному направлению подготовки:

УК.Б-2.1 определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними

УК.Б-2.2 предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта

УК.Б-2.3 планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм

УК.Б-2.4 выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач

УК.Б-2.5 представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования

УК.Б-3.1 определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

УК.Б-3.2 при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе анализирует возможные последствия личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников

УК.Б-3.3 осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей

УК.Б-3.4 соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат

УК.Б-6.1 использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

УК.Б-6.2 определяет приоритеты собственной деятельности, с учётом требований рынка труда и предложений образовательных услуг для личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста

УК.Б-6.3 логически и аргументировано анализирует результаты своей деятельности

УК.Б-10.1 знаком с основными документами, регламентирующими экономическую деятельность; источниками финансирования профессиональной деятельности; принципами планирования экономической деятельности

УК.Б-10.2 обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей

УК.Б-10.3. применяет экономические инструменты

ОПК.Б.-2.1 Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции

ОПК.Б.-2.2 Разрабатывает управленческие решения, проекты государственных и муниципальных программ, оценивает меры регулирующего воздействия.

ОПК.Б.-2.3 Оценивает последствия (эффективность) реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия

ОПК.Б.-4.1 Обладает представлениями о проекте нормативного правового акта в сфере профессиональной деятельности, инструментах и этапах его разработки

ОПК.Б.-4.2 Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности

ОПК.Б.-4.3 Оценивает регулирующее воздействие проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствия их применения

ОПК.Б.-8.1 Использует современные информационные технологии и понимает принципы их работы при решении задач профессиональной деятельности

ОПК.Б.-8.2 Выбирает обоснованно современные информационные технологии, ориентируясь на задачи профессиональной деятельности

ОПК.Б.-8.3 Применяет современные информационные технологии (цифровые) для решения задач своей профессиональной деятельности.

Место прохождения практики

Обучающиеся проходят практику в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях и международных органах управления, иных организациях, подразделениях по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

Профильные организации должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать специализации (профилю подготовки) обучающихся;

- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Место практики выбирается обучающимся, исходя из предоставляемого кафедрой перечня договоров университета с организациями и предприятиями, или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, подписанного договора.

Для направления обучающихся на практику в установленные учебными планами и графиками учебного процесса сроками кафедрой подготавливаются следующие документы:

- 1) заявления обучающихся о направлении на практику;
- 2) договоры, заключенные между Университетом и профильными организациями о приеме обучающихся на практику;
- 3) приказы о направлении обучающихся на практику;
- 4) направление обучающихся на практику.

В случае, если практика осуществляется для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, то Университет и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Университетом, профильной организацией должны быть созданы специальные условия для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом, профильной организацией обеспечивается:

- 1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - а) наличие альтернативной версии официального сайта Университета, профильной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
 - в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, профильной организации.
- 2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - а) дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));
 - б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия Университета, профильной организации должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, профильной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Сроки прохождения практики определены учебным планом – по очной форме: 2 курс, 4 семестр, 3 курс, 6 семестр.

Рабочие места обучающихся.

При выборе места практики студенту и его руководителю необходимо иметь в виду, что выполняемая студентом практическая работа должна отвечать следующим требованиям:

- обязательно соответствовать квалификации «бакалавр» направления «Государственное и муниципальное управление»;
- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки студента;
- быть актуальной и содержать новые результаты.

В период практики студент работает в подразделениях органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

На период практики организация может зачислить студента-практиканта на штатную должность, профиль которой отвечает программе практики. В случае отсутствия такой возможности студент выполняет обязанности помощника соответствующего работника службы управления персоналом.

Для руководства практикой студентов предприятие выделяет квалифицированных специалистов, которые создают студентам необходимые условия для успешного прохождения практики; знакомят их с организацией, обеспечивают доступ к необходимой документации.

Во время практики студент должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие в организации, участвовать вместе с работниками службы труда в выполнении текущих работ, в социологических опросах и других действиях согласно конкретного их задания.

Для руководства практикой обучающихся организация выделяет квалифицированных специалистов, которые создают обучающимся необходимые условия для успешного прохождения практики; знакомят их с организацией, обеспечивают доступ к необходимой документации.

Во время практики обучающийся должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, участвовать вместе с работниками организации в выполнении текущих работ, в социологических опросах и других действиях согласно конкретного их задания.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель практики от организации из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Руководителем практики от организации (университета) и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом - приказом руководителя организации - ректором с указанием закрепления каждого обучающегося за

организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Руководитель практики от организации (университета):

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- по окончании практики разрабатывают отчет о пройденной практике и рассматривают его на заседании кафедры не позднее чем за 2 недели после окончания практики (в случае выездной практики отчеты представляются в Учебно-методическое управление).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в профильных организациях и в Университете правилам внутреннего распорядка;
- изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и другие условия работы;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики;

представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет в общем 6 зачетных единиц, 216 академических часов (по 2 недели 4 и 6 учебного семестра), или по 3 зачетные единицы, 108 часов, в т.ч. в форме практической подготовки 97 академических часов на каждый семестр.

№ п/п	Название разделов (этапов) практики	Практическая работа (количество часов)	Самостоятельная работа (количество часов)
----------	-------------------------------------	---	--

1.	<p>Организационный</p> <p>Оформление документов для прохождения практики.</p> <p>Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место.</p> <p>Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики.</p>	8	2
2.	<p>Аналитический</p> <p>Изучение функционального содержания деятельности организации. Исследование видов профессиональной деятельности специалистов организации: информационно-методической, коммуникативной, проектной, вспомогательно-технологической, исполнительно-распорядительной.</p> <p>Осуществление информационно-методической деятельности организации (участие в проведении количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений). Изучение и применение информационно коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Осуществление исполнительно-распорядительной деятельности организации (изучение регламентов оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, выполняемых работниками органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, овладение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам). Характеристика проектной деятельности организации (наличие в организации проектов (программ развития, «дорожных карт»), цели и задачи, основные мероприятия, ресурсы, ожидаемые результаты, анализ реализации (промежуточные или итоговые результаты), перспективы реализации проекта)</p>	65	6
3.	<p>Отчетный</p> <p>Оформление отчета о практике.</p>	24	3

	Обработка и анализ правовых, информационных, аналитических документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Сдача отчета о практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике.		
	Итого	97	11

Разделы (этапы) практики БРС

Семестр	Контрольные точки	Баллы
2	Устный опрос руководителем практики от базы.	10
2	Индивидуальное задание руководителя практики от кафедры.	60
2	Защита отчета о прохождении практики.	30
		Итого за практику: 100

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

В процессе прохождения практики должны применяться образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); использование библиотечного фонда; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, e-mail и т.п.); информационные материалы радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей); изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.

Научно-производственные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики могут включать в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и

литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики.

Перечень контрольных вопросов для собеседования для 4 семестра:

1. Особенности организации управления в органе власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, научных и образовательных организациях.
2. Основные правовые, нормативные документы, регулирующие конкретную сферу деятельности в области государственного (муниципального) управления, а также программные документы, разработанные в организации (база практики), регламентирующие процессы государственного (муниципального) управления, совершенствования системы управления.
3. Формы, методы и инструменты, используемые в современной практике государственного и муниципального управления, современные системы планирования управленческой деятельности организации мониторинга ее результатов, методы принятия управленческих решений.
4. Результаты анализа состояния, факторов и условий развития сфер и объектов государственного (муниципального) управления.
5. Рекомендации по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.

Перечень контрольных вопросов для собеседования в 6 семестре:

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (государственного органа, правоохранительного органа) – места прохождения практики.
2. Какими нормативными правовыми актами регламентируются требования к документации, с которой Вы работали при прохождении производственной практики?
3. Охарактеризуйте основную деятельность организации, цели, задачи, функции, возлагаемые на нее.
4. Опишите систему управления организации, ее организационную структуру.
5. Раскройте особенности организации, а также документационное обеспечение организации, в которой осуществляется производственная практика.
6. Проанализируйте требования к оформлению нормативных и распорядительных актов организации.
7. Опишите основные способы эффективной работы в группе.
8. Раскройте основные навыки знания процессов групповой динамики и основных принципов формирования команды.
9. Раскройте основные способы планирования и организации деятельности в организации, в которой проходили практику.
10. Изложите навыки взаимодействия с руководством и сотрудниками организации (учреждения), сущность и основные тенденции развития государственного и муниципального управления в регионе, муниципальном образовании, систему управления экономическими и социальными процессами, основные показатели и критерии эффективности управления.
11. Опишите основные проблемы, препятствующие эффективному функционированию организации.
12. Предложите пути решения выявленных проблем, препятствующих эффективному функционированию организации

Формы промежуточной аттестации (отчетности) по итогам практики по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» определены следующие отчетные формы прохождения практики:

- дневник практики. На основании выданного индивидуального задания, содержащего план-график выполнения работ, студент заполняет дневник по практике по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы;
- отчет по практике. Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проанализированный обучающимися во время практики.

Обязательными элементами отчета являются:

- титульный лист установленного образца;
- индивидуальное задание
- рабочий график
- содержание (отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете);
- введение (определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента);
- основная часть (определяется логикой работы над индивидуальным заданием);
- заключение (содержит основные выводы и результаты проделанной работы);
- библиографический список (научно-теоретические источники, официальные статистические данные, отчетность базы практики по направлениям деятельности);
- приложения (при необходимости)

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой студента по программе практики и выполнению индивидуального задания, а также посредством периодических проверок правильности ведения дневника, собранного информационного и другого материалов и подготовки отчета.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. Для получения положительной оценки, обучающиеся должны полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Наличие у руководителей существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для внесения в дневник соответствующих замечаний с установлением студенту кратчайших сроков устранения замеченных недостатков. Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования.

Аттестация по результатам прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляется с учетом следующих критериев оценивания:

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе,

грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета.

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

а) основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: Учебник для вузов/Знаменский Д. Ю. ; отв. ред. Омельченко Н. А.. —Москва: Юрайт, 2022. —405 с.
2. Государственная и муниципальная служба: Учебник и практикум для вузов/Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г.. —Москва: Юрайт, 2022. —323 с.
3. Государственное и муниципальное управление: Учебник и практикум для вузов/под ред. Прокофьева С.Е., Паниной О.В., Еремина С.Г., Мусиновой Н.Н.. —Москва: Юрайт, 2022. —608 с.
4. Система государственного и муниципального управления в 2 т.: Учебник для вузов/Мухаев Р. Т.. —Москва: Юрайт, 2022. —299 с.
5. Государственное и муниципальное управление: Учебник и практикум для вузов/Васильев В. П., Деханова Н. Г., Холоденко Ю. А.. —Москва: Юрайт, 2022. —307 с.
6. Государственное и муниципальное управление: Учебник для вузов/Гимазова Ю. В. ; под общ. ред. Омельченко Н. А.. —Москва: Юрайт, 2021. —453 с.
7. Этика государственной и муниципальной службы: Учебник и практикум для вузов/Богатырев Е. Д., Беляев А. М., Еремин С. Г. ; под ред. Прокофьева С.Е.. —Москва: Юрайт, 2022. —326 с.
8. Документационное обеспечение работы кадровой службы: учебное пособие для вузов/Павлова Р. С.. —Санкт-Петербург: Лань, 2023. —468 с.

б) дополнительная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: Учебник для вузов/под общ. ред. Охотского Е.В.. —Москва: Юрайт, 2022. —409 с.
2. Введение в специальность: государственное и муниципальное управление: Учебное пособие для вузов/Носова Н. П.. —Москва: Юрайт, 2022. —187 с.
3. Государственное и муниципальное администрирование: Учебник для вузов/Захарова С. Г., Соменкова Н. С.. —Москва: Юрайт, 2022. —281 с.
4. Этика государственной и муниципальной службы: Учебник и практикум для вузов/Кузнецов А. М.. —Москва: Юрайт, 2022. —253 с.
5. Этика государственной службы в схемах: Учебное пособие для вузов/Савинков В. И., Бакланов П. А.. —Москва: Юрайт, 2022. —148 с.
6. Теория организации: Учебное пособие для вузов/Мардас А. Н., Гуляева О. А.. —Москва: Юрайт, 2022. —139 с.
7. Теория организации: Учебник для вузов/Русецкая О. В., Трофимова Л. А., Песоцкая Е. В.. —Москва: Юрайт, 2022. —391 с.
8. Теория организации и организационное поведение. Методология организации: Учебное пособие для вузов/Фролов Ю. В.. —Москва: Юрайт, 2022. —116 с.
9. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для вузов/Павлова Р. С.. —Санкт-Петербург: Лань, 2023. —608 с.
10. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум для вузов/Кузнецов И. Н.. —Москва: Юрайт, 2022. —393 с.
11. Информационное обеспечение управления. Практикум: Учебное пособие для вузов/Дворовенко О. В.. —Москва: Юрайт, 2022. —122 с.

в) интернет-ресурсы:

<http://kremlin.ru/>. Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.gov.ru/>. Сервер органов государственной власти Российской Федерации

- <http://www.council.gov.ru/> Совет Федерации Федерального Собрания РФ
- <http://duma.gov.ru/> Государственная Дума Федерального Собрания РФ
- www.vsrfr.ru Верховный Суд Российской Федерации
- www.ksrf.ru Конституционный Суд Российской Федерации
- www.gov.ru Сервер органов государственной власти Российской Федерации
- www.cbr.ru Банк России (ЦБ)
- <http://ombudsmanrf.ru> Уполномоченный по правам человека России
- <http://www.genproc.gov.ru> Генеральная прокуратура Российской Федерации
- <http://www.ach.gov.ru/ru> Счетная палата Российской Федерации
- <http://www.cikrf.ru> Центральная избирательная комиссия РФ
- <http://www.scrf.gov.ru> Совет Безопасности РФ
- <http://www.gov.ru/main/page3.html> Администрация Президента
- www.kremlin.ru Президент Российской Федерации
- <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html> Федеральные органы исполнительной власти
- www.egov-buryatia.ru сайт органов государственной власти Республики Бурятия
- www.ulan-ude-eg.ru Администрация города Улан-Удэ
- Федеральный портал. Российское образование. <http://www.edu.ru/>
- Российский образовательный портал. <http://www.school.edu.ru/default.asp>
- Федеральный портал. Российское образование. <http://www.edu.ru/>
- <http://www.znaniyum.com> – электронно-библиотечная система.
- <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека.
- <http://www.scipeople.ru> – научная сеть для ученых, аспирантов и студентов.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Сети (телефонные и компьютерные)

Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)

Услуги (электронная почта, поисковая система)

Программное обеспечение:

Пользовательские (по выбору организации)

Например,

Open Office (Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10)

Интернет-приложения (по выбору организации)

Информационные технологии, используемые при проведении практики, должны быть достаточными для достижения целей практики. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики с выходом в интернет.

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Для проведения практики ФГБОУ ВО «БГУ» предоставляет все необходимое материально-техническое обеспечение.

- Компьютеры с доступом в Интернет;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по управлению персоналом;
- нормативно-правовые акты;
- локальные нормативные акты организации;
- статистические отчеты организации;
- архивные материалы организации.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Автор (ы) Родионова Д.Н., Дугарова А.А.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры ЭТГМУ от 18 ноября 2024 года, протокол № 3.

Рабочая программа практики принята на заседании учебно-методической комиссии Института права и экономики от 20 ноября 2024 года, протокол № 2.