

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНА»
Решением Ученого совета ИЭУ
«10» ноября 2021 г.
протокол № 3

Программа практики

Вид практики

Б2.У. Учебная практика

Тип практики

Б2.В.01. Ознакомительная практика

Направление подготовки

38.04.04 — Государственное и муниципальное управление

Профиль

Региональное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная, заочная

Улан-Удэ

Общие положения

Учебная практика – ознакомительная практика – является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения первичных профессиональных умений, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

В ходе проведения практик обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с людьми.

При этом предполагается, что, опираясь на специальные знания и умения и усвоенные на практике научные принципы и методы проведения прикладных исследований, обучающиеся должны и могут проявлять оригинальность, творчество, научную добросовестность и личную заинтересованность в разработке значимых проблем в сфере профессиональной деятельности и демонстрировать максимальную степень профессионализма в решении практических вопросов.

Прохождение практик предполагает следование определенным правилам, в том числе требованиям самостоятельности, научности, объективности, ответственности, методической и методологической грамотности и др. Кроме того, следование установленным правилам вырабатывает научный (профессиональный) стиль работы, развивает научное мышление. Поэтому для студента желательно как можно раньше ознакомиться со всеми видами требований и стандартов, и руководствоваться ими в работе, что и происходит во время ознакомительной практики.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными договорами Бурятского государственного университета с государственными органами, органами власти и местного самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями, а также с учетом пожеланий обучающихся.

Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения и предприятия правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

Данная программа практики составлена на основании следующих нормативных правовых актов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
3. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 года N 885/390 Положение о практической подготовке обучающихся;
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями на 27 марта 2020 года);
5. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
8. Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» или законом субъекта Российской Федерации;
9. Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей

государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих;

10.Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

11.Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

12.Устав ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»;

13.Нормативно-методические документы по организации учебного процесса ФГБОУ ВО «БГУ».

1 Цели практики

Учебная практика направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки магистранта, приобретение им (первичных) профессиональных умений, навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности, в соответствии с целями магистерской подготовки по направлению 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательной составляющей образовательной программы подготовки магистра и направлена на формирование универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

2. Задачи практики

- проверка и закрепление общепрофессиональных и профессиональных компетенций, сформированных на соответствующем этапе обучения в университете, путем изучения опыта работы организаций по профилю специальности (направления подготовки);

- получение информации и приобретение практических профессиональных компетенций, связанных с выбранной специальностью (направлением подготовки);

- приобретение навыков организаторской и аналитической работы в трудовом коллективе;

- сбор материалов для выполнения самостоятельных работ, предусмотренных учебным планом (отчет по научно-исследовательской работе, выпускная квалификационная работа и др.).

3. Вид практики и способ проведения практики

Вид практики: учебная.

Практика имеет непрерывную форму, стационарный способ.

4. Тип практики – ознакомительная

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

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

Знать:

Методы анализа проблемных ситуаций в организации;

Способы решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов;

Возможные сценарии реализации стратегии, способы избегания/устранения рисков и путей их устранения;

Правила составления в соответствии с нормами русского языка деловой документации разных жанров;

Особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе межкультурного взаимодействия с ними, опираясь на знания причин проявления социальных обычаев и различий в поведении людей.

Основные методы разработки комплексных программ развития муниципальных образований

Уметь:

Критически оценивать надежность источников информации;

Работать с противоречивой информацией из разных источников;

Анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними;

Определять пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектировать процессы по их устранению;

Устанавливать контакты и организовывать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;

Анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, обосновывать актуальность их использования;

Выбирать и реализовать с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций

Применять методы систематизации и обобщения информации о деятельности региональных и муниципальных органов власти.

Владеть:

Умением выстраивать гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития;

Навыками мониторинга хода реализации проекта, корректировки отклонений;

Умением составлять типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке;

Навыками оценки своих ресурсов и их пределов (личностные, ситуативные, временные), целесообразного их использования.

Навыками оценки предложений по совершенствованию системы регионального и муниципального управления и последствий их реализации.

6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика входит в вариативную часть ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление Б2.В.01(У), проводится во 2 семестре.

Прохождение учебной практики необходимо для закрепления и продолжения научно-исследовательской работы, успешного прохождения производственной и подготовки магистерской диссертации

7. 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

В результате прохождения ознакомительной практики магистрант:

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<ul style="list-style-type: none">– анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними (УК-1.1);– определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению (УК-1.2);– критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников (УК-М.1.3);– разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов (УК-1.4);– строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения (УК-1.5).
УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<ul style="list-style-type: none">– учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий (УК-3.1);– организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений (УК-М.3.2);– разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде (УК-3.3);– предлагает план и организует обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов (УК-3.4);– делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат (УК-3.5).

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	демонстрирует интегративные умения, необходимые для реферирования и аннотирования различных академических текстов (эссе, обзоров, статей и т.д.) (УК-4.1); составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров (УК-4.2);
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей (УК-5.1); объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе межкультурного взаимодействия с ними, опираясь на знания причин проявления социальных обычаев и различий в поведении людей (УК-5.2); владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия, в том числе при выполнении профессиональных задач (УК-5.3).
УК – 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	проводит рефлексию своей индивидуальной и/или командной работы - процесс и результаты принятия решения (УК-6.1);
ПК-1. Владеть основными технологиями и моделями управления сельскими поселениями, а также большими и малыми городскими агломерациями	выявляет основные проблемы социально-экономического положения сельских поселений, а также больших и малых городских агломераций (ПК-1.1); выявляет потенциал развития муниципальных образований (ПК-1.2); разрабатывает комплексные программы развития муниципальных образований (ПК-1.3).
ПК-2. Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы регионального и муниципального управления, выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации	оценивает результативность и эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (ПК-2.1); разрабатывает предложения по совершенствованию системы регионального и муниципального управления (ПК-2.2); оценивает последствия разработанных предложений по совершенствованию системы регионального и муниципального управления (ПК-2.3).

8. Место и сроки проведения практики

Учебная практика проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки магистров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОП ВО - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения 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 студентом, 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).

Рабочие места студентов

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

- обязательно соответствовать квалификации «магистр» 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 предприятие 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 предприятием, обеспечивают доступ к необходимой документации.

Во время практики студент должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, участвовать вместе с работниками службы труда предприятия 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;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- 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.

9. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы 108 академических часов (2 недели).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Практическая работа(количество часов)	Самостоятельная работа(количество часов)
1.	Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности; Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики; Составление плана (индивидуального задания) прохождения практики.	10	
2.	Аналитический этап: (Участие в выполнении отдельных видов работ, а также разработке и реализации проектов в сфере государственного и муниципального управления. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей государственного или муниципального служащего (по заданию руководителя практикой от кафедры, сбор и систематизация собранного нормативного и фактического материала).	70	
3.	Заключительный этап (Оформление и защита отчета о прохождении практики)	10	18

Разделы (этапы) практики

БРС

Семестр	Контрольные точки	Баллы
2	Текущий контроль в разделе «Этап 1. Подготовительный этап»	
	Составление плана прохождения практики	10
	Текущий контроль в разделе «Этап 2. Аналитический этап»	
	Обработка полученной информации	20
	Анализ полученной информации	30
	Заключительный этап	
	Подготовка проекта отчета и дневника практики	20
	Защита отчета	20
Итого за практику: 100		

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Дата и время зачета с оценкой устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Обучающиеся допускаются к защите в случае положительной оценки руководителем практики от Университета.

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.

Обучающийся, 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.

1. этап. Оценочное средство: индивидуальное задание.

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов выполнения задания на практику

Контролируемый раздел практики: организационный этап.

Индикаторы достижения: УК.1.1; УК.1.2; УК.1.3; УК.1.4; УК.1.5; УК.3.1; УК.3.2; УК.3.3; УК.3.4; УК.3.5; УК.4.1; УК.4.2; УК.5.1; УК.5.2; УК.5.3; УК.6.1; ПК.1.1; ПК.1.2; ПК.1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3.

Примерный комплект заданий, выполняемых магистрантом в ходе учебной практики

В рамках программы учебной практики магистрант выполнять следующие **виды заданий**:

- знакомится со структурой организации, с теми задачами, которые решаются тем или иным структурным подразделением, с правовым или информационным обеспечением деятельности структурного подразделения, в котором проходит практику магистрант;
- определить пределы компетенции органа власти (подразделения) в данной сфере деятельности;
- изучить особенности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- определить методы контроля и (по возможности) показатели эффективности результативности деятельности органа власти по реализации стратегических программ;
- ознакомиться с общей стратегической программы деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности);
- изучить место и роль органа государственной власти или местного самоуправления, государственной и муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- сделать анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- изучить нормативную правовую базу, регламентирующей деятельность органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- сделать анализ функций, выполняемых руководителем органа государственной власти или местного самоуправления, государственной организации или муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- сделать анализ функций кадрового состава органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- сделать анализ функций документационного обеспечения деятельности лиц, замещающих различные должности в органах государственной гражданской и муниципальной власти, а также информационно-методической поддержки и сопровождения управленческих решений, принимаемых в органах власти.

Конкретный перечень заданий согласуется магистрантом со своим научным руководителем.

Критерии оценивания выполнения индивидуального задания:

Баллы	Уровень освоения	Показатели	Критерии
8-10	Отлично	Полнота выполнения задания; Правильность выполнения задания;	Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
6-7	Хорошо	Своевременность и последовательность выполнения задания.	Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
4-5	Удовлетворительно		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по

Менее 4	Неудовлетворительно		оформлению собранного материала
			Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала Оценочное средство: рабочий график проведения практики Текущий контроль в разделе

«Этап 2. Аналитический этап»

- Составление рабочего графика проведения практики

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов оформления рабочего графика проведения практики.

Типовое контрольное задание по составлению рабочего графика проведения практики представляет собой последовательное, логическое описание видов работ и деятельности по графику учебного процесса, которые осуществляет студент во время прохождения практики в организации, согласно утвержденному с руководителем практики планом прохождения практики.

Рабочий (календарный) план выполнения студентом программы практики оформляется с обязательной отметкой о его выполнении со стороны руководителя практики от профильной организации.

Форма оформления рабочего графика проведения практики

Проверяемые компетенции:

УК.1.1; УК.1.2; УК.1.3; УК.1.4; УК.1.5; УК.3.1; УК.3.2; УК.3.3; УК.3.4; УК.3.5; УК.4.1; УК.4.2; УК.5.1; УК.5.2; УК.5.3; УК.6.1; ПК.1.1; ПК.1.2; ПК.1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3.

Критерии оценивания рабочего графика проведения практики

Баллы	Уровень освоения	Показатели	Критерии
17-20	Отлично	Правильность и полнота составления разделов рабочего графика проведения практики,	Все разделы рабочего графика проведения практики составлены четко, логично, отражают ход выполнения практики. Студент правильно и грамотно сформулировал этапы прохождения практики
14-16	Хорошо	позволяющая отразить и проконтролировать ход выполнения практики и суть заданий, полученных студентом от руководителя практики	Все основные разделы рабочего графика проведения практики содержат существенные этапы выполнения практики. Студент, в основном, правильно и грамотно составил план прохождения практики, допустив несущественные неточности.
11-13	Удовлетворительно		Заполнена только часть рабочего графика проведения практики, что не в полной мере отражает логику и смысл прохождения практики.. Студент не смог аргументировано ответить на замечания.
Менее 11	Неудовлетворительно		Рабочий график проведения практики не составлен или составлен с существенными нарушениями, не позволяющими отразить и проконтролировать этапы выполнения практики.

«Этап 2. Аналитический этап»

- Подготовка и оформление отчета по прохождению практики

Цель: отражение результатов выполнения практики и индивидуального задания Отчет по практике включает результаты выполнения индивидуального задания для обучающегося, разработанного руководителем практики от университета, согласованного с руководителем практики от профильной организации.

Цель отчета – определение степени полноты изучения обучающимся программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций обучающегося, его способность практически оценивать эффективность работы, как в целом, так и по профильным направлениям в конкретной организации.

Отчет по практике должен состоять из:

1. Введение (цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики);
2. Содержательная часть
3. Заключение (описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики)

В содержательной части отражаются основные результаты выполнения индивидуального задания.

Типовая структура содержательной части отчета:

1. Краткая характеристика деятельности базы практики
2. Организационно правовая структура базы практики
3. Основные учредителей базы практики (для организации)
4. 2. Краткая история создания и развития органа власти, организации.
5. Основные нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
6. Анализ основных видов деятельности предприятия 6. Оценка положения предприятия на рынке продукции (работ, услуг).
7. Индивидуальное задание от преподавателя.

Оценочное средство: отчет по практике.

Проверяемые компетенции:

УК.1.1; УК.1.2; УК.1.3; УК.1.4; УК.1.5; УК.3.1; УК.3.2; УК.3.3; УК.3.4; УК.3.5; УК.4.1; УК.4.2; УК.5.1; УК.5.2; УК.5.3; УК.6.1; ПК.1.1; ПК.1.2; ПК.1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3.

Критерии оценивания отчета по практике

Баллы	Уровень освоения	Показатели	Критерии
17-20	Отлично	Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; Структурированность и полнота собранного материала.	Отчет по практике/научная статья выполнен в полном объеме в соответствии с требованиями. Результаты практики представлены в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, правильно используются понятия, термины, формулировки. Студент соотносит выполненные задания с формированием компетенций. В отчете/научной статье студентом продемонстрированы глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, внесены обоснованные предложения. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.
14-16	Хорошо		Студентом при оформлении отчетной документации по практике грамотно используется профессиональная терминология. Материал изложен полно, но не всегда последовательно. Описаны и проанализированы выполненные задания, но не всегда четко соотнесены выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. В отчете студент показал глубокие знания,

			полученные при прохождении практики, при этом были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.
11-13	Удовлетворительно		Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций. Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения. В отзыве руководителя от организации имеются существенные замечания.
Менее 11	Неудовлетворительно		Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. В отзыве руководителя от организации имеются существенные критические замечания.

Заключительный этап

- Подготовка и оформление дневника практики

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов заполнения дневника практики.

Дневник практики является основным документом, подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- общие сведения об обучающимся (с указанием курса обучения, формы обучения,
- группы и направления), о месте прохождения практики, виде, типе практики, о руководителях и ответственных лицах, о сроках практики по учебному плану;
- индивидуальное задание, выданные студенту, и их выполнение;
- рабочий график прохождения практики с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;
- отчет по результатам прохождения практики
- оценка работы и характеристика студента за период практики со стороны руководителей практики от предприятия

Порядок заполнения и ведения дневника

1. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики.

Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:

- а) «Общие сведения» (раздел 1),
- б) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 2).

2. Записи в разделе 3 вносятся ежедневно. Они дают краткие сведения о проделанной работе.

3. Отчет (раздел 4) включает в себя общие итоги проделанной работы, согласно плану прохождения практики.

4. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику на обучающегося, дает оценку освоения/не освоения компетенций, предусмотренных программой практики, и выставляет оценку за практику (раздел 5).

5. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

Оценочное средство: дневник
 Проверяемые компетенции:
 УК.1.1; УК.1.2; УК.1.3; УК.1.4; УК.1.5; УК.3.1; УК.3.2; УК.3.3; УК.3.4; УК.3.5; УК.4.1;
 УК.4.2; УК.5.1; УК.5.2; УК.5.3; УК.6.1; ПК.1.1; ПК.1.2; ПК.1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3.
 Критерии оценивания дневника практики

Баллы	Уровень освоения	Показатели	Критерии
17-20	Отлично	Правильность и полнота заполнения разделов дневника по практике, позволяющая отразить и проконтролировать ход выполнения практики	Все разделы дневника заполнены в соответствии с требованиями, позволяют отразить и проконтролировать ход выполнения практики. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.
14-16	Хорошо		Все основные разделы дневника заполнены в соответствии с требованиями, позволяют отразить и проконтролировать существенные этапы выполнения практики. Студент, в основном, правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, допустил несущественные неточности и исправил их после наводящих вопросов.
11-13	Удовлетворительно		Заполнена только часть разделов дневника, требования к заполнению дневника нарушены, но, в принципе, позволяют отразить и проконтролировать существенные этапы выполнения практики. Студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.
Менее 11	Неудовлетворительно		Дневник по практике не заполнен или заполнен с существенными нарушениями, не позволяющими отразить и проконтролировать этапы выполнения практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки.

Заключительный этап

- Защита доклада по практике

Цель: определение итоговых результатов прохождения практики.

Доклад – это продукт самостоятельной работы обучающихся, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Типовое контрольное задание к докладу по практике:

Типовое контрольное задание к докладу по практике включает в себя следующие вопросы, требующие рассмотрения в ходе публичного выступления:

1. Определить основные цель и задачи практики
2. Описать основную актуальность проделанной работы в рамках выполнения профессиональных задач
3. Указать организационно-правовую форму базы практики.
4. Описать краткую историю создания и развития органа власти (предприятия)
5. Осветить основные нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.

6. Перечислить учредителей базы практики (для организации).

7. Указать организационную структуру предприятия описать основные направления деятельности

Подвести итоги выполнения основных разделов индивидуального задания по практике.

Оценочное средство: доклад по практике

Проверяемые компетенции УК.1.1; УК.1.2; УК.1.3; УК.1.4; УК.1.5; УК.3.1; УК.3.2; УК.3.3; УК.3.4; УК.3.5; УК.4.1; УК.4.2; УК.5.1; УК.5.2; УК.5.3; УК.6.1; ПК.1.1; ПК.1.2; ПК.1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3.

Критерии оценивания доклада по практике

Баллы	Уровень освоения	Показатели	Критерии
17-20	Отлично	Правильность и полнота изложения информации, демонстрирующая высокое качество прохождения практики	Содержание разделов доклада по практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций; В докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой практики, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки; Квалифицированно использует теоретические положения при анализе деятельности предприятия, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании органа власти (организации, учреждения). Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы.
14-16	Хорошо		В докладе студент демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций; Хорошо знает управленческий процесс и особенности функционирования органа власти (организации, учреждения) в целом. Студент, в основном, правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, допустил несущественные неточности и исправил их после наводящих вопросов.
11-13	Удовлетворительно		В докладе студент демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой учебной практики; Знает основные элементы управленческого процесса и особенности функционирования органа власти (организации, учреждения) в целом. Студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.

Менее 11	Неудовлетворительно		Студент не владеет знаниями и умениями, предусмотренными программой учебной практики, с большими затруднениями формулирует ответы на поставленные вопросы; Слабо понимает основные элементы деятельности органа власти (учреждения, организации).
----------	---------------------	--	--

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

а) Основная литература:

1. Федеральный закон от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
<http://www.consultant.ru/popular/gossluzh/gossluzhhhelp/> Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2014) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
<http://www.consultant.ru/sys/> Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
3. Система государственного управления: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление/М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т им. Доржи Банзарова; [сост. Б. Б. Санжин ;рец.: О. А. Осодоева, Д. Д. Цыренов]. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2019. — 83 с
4. Государственное управление и государственная служба субъекта: система и особенности организации: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление/Д. Н. Родионова, А. А. Дугарова ; [рец.: О. С. Тулохонов]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2018. —140 с. (Электронный ресурс ИРБИС")
5. 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.
6. Государственное и муниципальное управление: Учебник и практикум для вузов/Васильев В. П., Деханова Н. Г., Холоденко Ю. А.. —Москва: Юрайт, 2022. —307 с.
7. Государственное и муниципальное управление: Учебник для вузов/Гимазова Ю. В. ; под общ. ред. Омельченко Н. А.. —Москва: Юрайт, 2021. —453 с.
8. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы: Учебник для вузов/Барабашев А. Г., Климова А. В.. —Москва: Юрайт, 2021. —194 с.
9. Система государственного управления: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление/М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т им. Доржи Банзарова; [сост. Б. Б. Санжин ;рец.: О. А. Осодоева, Д. Д. Цыренов]. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2019. — 83 с.
10. Цифровое государственное управление: Учебник для вузов/Камолов С. Г.. —Москва: Юрайт, 2022. —336 с.
11. Государственное и муниципальное администрирование: Учебник для вузов/Захарова С. Г., Соменкова Н. С.. —Москва: Юрайт, 2022. —281 с.

б) Дополнительная литература:

1. [Государственное управление региональным развитием](#): Учебник для вузов/под ред. Прокофьева С.Е., Рождественской И.А., Красюкова Н.Л.. —Москва: Юрайт, 2022. —331
2. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: Учебник и практикум для вузов/Попова Н. Ф. ; под общ. ред. Ручкиной Г.Ф.. —Москва: Юрайт, 2022. —239 с.
3. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: Учебник и практикум для вузов/Прокофьев С. Е., Еремин С. Г., Галкин А. И.. —Москва: Юрайт, 2022. —695 с.

4. Государственно-частное партнерство: Учебник для вузов/Соколов М. Ю., Маслова С. В.. —Москва: Юрайт, 2022. —212 с.
5. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1: Учебник для вузов/Мухаев Р. Т.. —Москва: Юрайт, 2022. —299 с.
6. Государственно-частное партнерство: Учебное пособие для вузов/под ред. Ткаченко И. Н.. —Москва: Юрайт, 2022. —188 с.
7. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: Учебник и практикум для вузов/Охотский Е. В.. —Москва: Юрайт, 2022. —367 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. Справочная информационно-правовая система<http://www.consultant.ru/sys/>
2. Справочная информационно-правовая система <http://www.garant.ru>
3. Официальный сайт Правительства РФ - <http://www.gov.ru>
4. Официальный сайт Совета Федерации<http://www.council.gov.ru/>
5. Официальный сайт Государственной Думы РФ<http://www.duma.gov.ru/>
6. Официальный сайт Президента РФ<http://www.kremlin.ru/acts/news>
7. Официальный сайт органов государственной власти Республики Бурятия - <http://egov-buryatia.ru/>

Каталог образовательных ресурсов:

- <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>.
- <http://elibrary.ru>
- <http://www.rsl.ru>.
- <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>.
- <http://www.aup.ru>.
- <http://www.eup.ru>.
- <http://quality.eup.ru>.
- <http://www.rsl.ru>.
- <http://www.hr-portal.ru>.
- <http://www.consultant.ru/sys/>
- <http://www.economy.gov.ru>>.

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

Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word ит.д.)

Личный кабинет преподавателя или студента БГУ <http://my.bsu.ru/>

Электронные библиотечные системы: Руконт, издательство «Лань», Консультант студента

Компьютерные справочные правовые системы «Консультант Плюс; «Гарант» для формирования правового обеспечения исследования

12 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