

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. Производственная практика**

Тип практики

**Б2.О.02(П) Преддипломная практика**

Направление подготовки

**38.04.04 — Государственное и муниципальное управление**

Профиль

**Региональное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника

**Магистр**

Форма обучения

**Очная, заочная**

## **1. Цель практики**

Целью преддипломной практики является обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) посредством практической деятельности в конкретной организации; подготовка, анализ и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы; приобретение обучающимися профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

## **2. Задачи практики**

В соответствии с данной целью преддипломная практика должна решать следующие задачи:

- получение навыков и опыта по организационно-управленческой и экономической, и социально-психологическим видам профессиональной деятельности;
  - комплексное изучение и анализ технологии, организации, планирования и управления в органах государственной и муниципальной власти, в соответствии с выбранной темой;
  - сбор, обобщение и систематизация основных данных, необходимых для написания ВКР;
  - освоение всех вопросов, предусмотренных программой преддипломной практики, в организации, являющейся базой практики;
  - подготовка письменного отчета о результатах прохождения преддипломной практики.
- анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений;
- обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа;
- разработка технико-экономического обоснования и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере.

## **3. Вид практики и способ проведения практики**

Производственная, стационарная.

Форма проведения практики

Дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения.

## **4. Тип практики**

Преддипломная

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

В результате прохождения данной практики обучающийся должен

Знать:

- отличия фактов от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения;
- задачи в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;
- свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
- стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства;
- принципы ведения межкультурной коммуникации в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях межкультурного взаимодействия;
- результаты своей профессиональной деятельности;
- здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом

физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности;

- с общей характеристикой обеспечения безопасности и устойчивого развития в различных сферах жизнедеятельности;

- классификацией чрезвычайных ситуаций военного характера, принципами и способами организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий;

- понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой;

- основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности;

- действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней;

- организации, действующие в сфере государственного и муниципального управления;

- условия сложной и динамичной среды ;

- рыночные возможности организации;

- современные информационные технологии и программные средства;

- крупные массивы данных при решении профессиональных задач ;

- интеллектуальный анализ;

- принципы работы современных информационных технологий и их применение в профессиональной деятельности;

#### Уметь:

- осуществлять поиск информации, интерпретирует и ранжирует её для решения поставленной задачи по различным типам запросов;

- выбирать методы и средства решения задачи;

- выполнять задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;

- осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей;

- вести деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;

- вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;

- устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения;

- демонстрировать уважительное отношение к историческому и культурному наследию различных этнических групп, опираясь на знания этапов исторического и культурного развития России;

- осуществлять межкультурную коммуникацию в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях межкультурного взаимодействия;

- логически и аргументировать результаты своей деятельности;

- выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности;

- планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;

- оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и принимает меры по ее предупреждению;

- понимать особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и

профессиональной сферах;

- взаимодействовать в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;

- обосновывать принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей ;

- предупреждать коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям;

- решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) организационной теории;

- осуществлять сбор, обработку и анализ данных необходимых для решения стандартных задач профессиональной деятельности;

- осуществлять сбор, обработку и анализ данных необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария;

- осуществлять сбор, обработку и анализ данных о состоянии рынка, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием навыков количественного и качественного анализа информации;

- разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения;

- разрабатывать социально-экономические программы развития региона или муниципального образования;

- использовать современные информационные технологии и программные средства;

- применять информационных технологий и программных средств;

- использовать современные информационные технологии, программные средства и интеллектуальный анализ при решении профессиональных задач;

- использовать современные информационные технологии для решения поставленных задач;

#### Владеть:

- навыками анализа задачи и её базовых составляющих в соответствии с заданными требованиями;

- анализом методологических проблем, возникающих при решении задачи;

планированием реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;

- анализом возможных последствий личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников;

- навыками выполнения для личных целей перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный;

- навыками публичного выступления на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения;

- навыками выбора формы взаимодействия с другими социальными группами на основе полученной информации об их культурных и социально-исторических особенностях, включая философские и этические учения;

- навыками анализа результаты своей деятельности;

- нормами соблюдения и пропаганды нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях в профессиональной деятельности;

- навыками применения основных методов защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности;

- навыками планирования профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами ;

- применяет экономические инструменты;
- навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции;
- навыками принятия решения стандартных задач профессиональной деятельности, с использованием информационно-аналитических систем;
- навыками принятия решения поставленных управленческих задач;
- навыками принятия решения поставленных управленческих задач, с использованием навыков количественного и качественного анализа информации;
- навыками содействия реализации обоснованных организационно-управленческих решений организаций, действующих в сфере государственного и муниципального управления;
- навыками содействия реализации обоснованных организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды и оценки их последствия;
- оценкой новых рыночных возможностей организации;
- оценкой состояния финансовой деятельности организации;
- навыками решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий.

## **6. Место практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика является типом производственной практики и относится к базовой (обязательной) части блока 2 «Практики» (Б2.О.02(П)), основной образовательной программы 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Преддипломная практика является важнейшим этапом процесса подготовки магистров по программе "Региональное и муниципальное управление" и выступает в качестве заключительного этапа подготовки к написанию магистерской диссертации.

Компетенции, сформированные в результате освоения содержания преддипломной практики, необходимы для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

**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:**

Практика базируется на использовании теоретических знаний, полученных в процессе изучения всего комплекса учебных дисциплин.

Универсальные компетенции	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1 ; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-4.6; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-1.1; ОПК-1.1; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3
Профессиональные компетенции	ПК-1.1; ПК-1.1; ПК-1.1; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3.

В результате прохождения преддипломной практики магистрант:

- способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий УК-1: 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-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).

– способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла УК-2: формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления (УК-2.1); разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения (УК-2.2); разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы (УК-2.3); осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта (УК-2.4); предлагает процедуры и механизмы оценки проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта (УК-2.5).

– способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели УК-3: вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели (УК-3.1); организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений (УК-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).

– способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4: устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии (УК-4.1); составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров (УК-4.2); составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке (УК-4.3); создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке (УК-4.4); организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат (УК-4.5); представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических профессиональных дискуссиях на иностранном языке (УК-4.6).

– способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия УК-5: анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, обосновывает актуальность их использования (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).

– способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки УК-6: оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует (УК-6.1); определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки (УК-6.2); выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков (УК-6.3); выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития (УК-6.4).

– способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную

направленность в деятельности органа власти (ОПК-1): разрабатывает и использует инструменты этического регулирования в деятельности органа власти (ОПК-1.1); анализирует факторы способствующие коррупционным проявлениям, а также способы противодействия им в деятельности органа власти (ОПК-1.1); проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и их проектов (ОПК – 1.3).

– способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода (ОПК-2); разрабатывает и актуализирует документы стратегического планирования (ОПК-2.1); разрабатывает проекты планов ("дорожные карты") деятельности органа власти (ОПК – 2.2); анализирует нормативное правовое обеспечение контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода (ОПК – 2.3).

– способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики; (ОПК-3): разрабатывает проекты нормативных правовых актов в соответствующей сфере профессиональной деятельности (ОПК-3.1); анализирует и оценивает последствия применения нормативных правовых актов (ОПК-3.2); осуществляет мониторинг правоприменительной практики (ОПК – 3.3).

– способен организовывать внедрение современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти (ОПК-4); анализирует и оценивает степень информационной открытости деятельности органа власти (ОПК-4.1); анализирует и оценивает уровень внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.2); применяет современные информационные технологии и программные средства для решения конкретных задач профессиональной деятельности (ОПК-4.3).

– способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом; (ОПК-5): анализирует и оценивает уровень рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, эффективности бюджетных расходов и управления имуществом (ОПК-5.1); использует в профессиональной деятельности технологии управления бюджетными расходами и государственным и муниципальным имуществом (ОПК-5.2); применяет в профессиональной деятельности технологии рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, обеспечивает эффективность бюджетных расходов и управления имуществом (ОПК-5.3).

– способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти (ОПК-6): разрабатывает и оценивает приоритетные проекты органов власти (ОПК-6.1); описывает для органов власти основные процессы оказания государственных услуг или исполнения государственных функции (ОПК-6.2); разрабатывает проекты административных регламентов (ОПК -6.3).

– способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере (ОПК-7): выявляет перспективные направления и обобщает результаты научных исследований в предметной области (ОПК-7.1); проводит экспертно-аналитические работы в профессиональной сфере (ОПК-7.2); осуществляет педагогическую деятельность в профессиональной сфере (ОПК -7.3).

– способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-8): разрабатывает стратегию формирования единого информационного пространства (ОПК-8.1); разрабатывает модель эффективной межведомственной коммуникации (ОПК-8.2); разрабатывает модель эффективного взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами

гражданского общества и СМИ (ОПК -8.3).

- владеть основными технологиями и моделями управления сельскими поселениями, а также большими и малыми городскими агломерациями ПК-1: выявляет основные проблемы социально-экономического положения сельских поселений, а также больших и малых городских агломераций (ПК-1.1); выявляет потенциал развития муниципальных образований (ПК-1.1); разрабатывает комплексные программы развития муниципальных образований (ПК-1.1).

- способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы регионального и муниципального управления, выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации ПК-2: 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).

- способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции ПК-3: анализирует современные концепции учета, анализа информации, необходимой для оценки текущего и будущего состояния организации (ПК-3.1); разрабатывает сценарии развития политических процессов в мире, мировой экономике и глобализации (ПК-3.2); актуализирует документы стратегического планирования с учетом развития политических процессов в мире, мировой экономике и глобализации (ПК-3.3).

При прохождении производственной практики приобретаются навыки и умения, необходимые для закрепления всех разделов основной образовательной программы. Прохождение производственной практики необходимо для закрепления теоретической части обучения, а также прохождения учебной, НИР и написанию магистерской диссертации.

## **8. Место и сроки проведения практики**

Обучающиеся проходят практику на предприятиях и организациях различного профиля, в том числе в органах государственного и муниципального управления. Местом прохождения практики могут быть предприятия, организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, частные), некоммерческие организации и объединения, органы государственной власти и муниципального управления. Профильные организации должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать специализации (профилю подготовки) обучающихся;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Определение места прохождения практики обучающегося возлагается на заведующего выпускающей кафедрой Университета.

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;
3. приказы о направлении обучающихся на практику;
4. направление на практику;

5. программа практики (предоставляется руководителю или ответственному лицу от профильной организации).

Перед началом практики заведующий выпускающей кафедры, ответственные за проведение практики обязаны провести организационное собрание (установочную конференцию) для информирования обучающихся:

- о месте и сроках проведения практики;
- о назначении ответственных из числа обучающихся по каждому месту практики;



- о руководителе по практической подготовке от Университета, об ответственном лице от профильной организации;
- о целях и задачах практики в соответствии с рабочей программой практики;
- о требованиях к трудовой и исполнительской дисциплине во время прохождения практики;
- о правилах по технике безопасности, охране труда, внутреннем трудовом распорядке в профильных организациях и университете, санитарно-эпидемиологических правилах и гигиенических нормативах и необходимости их соблюдения;
- о требованиях по оформлению дневника практики.

Обучающиеся предоставляют руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практике, который должен содержать:

- сведения о выполненной работе в период практики (отчет о выполнении индивидуальных заданий);
- краткое описание структуры и деятельности выбранной организации.

Основные обязанности и ответственность при организации и проведении практики представлены в Положении «О практике обучающихся», утвержденное Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «БГУ» от 30.06.2020, протокол №18.

## 9. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 15 зачетных единиц 540 академических часов

№ п/п	Название разделов (этапов) практики	Практическая работа(количество часов)	Самостоятельная работа(количество часов)
1.	Организационный этап	100	
2	Аналитический этап	270	
3.	Заключительный этап	110	60
	Итого	480	60

## 10. Разделы (этапы) практики

### *Этап 1. Организационный этап практики*

100 ч. Оформление документов для прохождения практики. Проведение установочной конференции. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики

### *Этап 2. Аналитический этап практики*

270 ч. Составление плана проведения преддипломной практики. Сбор, обобщение и систематизация основных показателей, необходимых для выполнения индивидуального задания. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей государственного (муниципального) служащего (по заданию руководителя практикой от кафедры). Составление рабочего графика прохождения практики. Подготовка и оформление отчета по прохождению практики.

### *Этап 3. Заключительный этап практики*

110 ч. Подготовка и оформление дневника практики.

60 ч. Подготовка доклада по итогам прохождения практики и подготовка к его защите.

## 11. БРС

Семестр	Контрольные точки	Баллы
4	Текущий контроль в разделе «Организационный этап»	
	Составление плана прохождения практики (индивидуального задания обучающегося)	10
	Текущий контроль в разделе «Аналитический этап»	
	Составление рабочего графика проведения практики	20
	Подготовка и оформление отчета по прохождению практики	30
	Текущий контроль в разделе «Заключительный этап»	
	Подготовка и оформление дневника практики	20
	Защита доклада по практики	20
Итого за практику: 100		

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике**

Контролируемые разделы	Формируемые компетенции	Оценочные средства	
		вид	количество
Организационный этап	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1 ; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2;	Составление плана прохождения практики (индивидуального задания обучающегося)	1
Аналитический этап	УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-4.6; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-1.1; ОПК-1.1;	Составление рабочего графика проведения практики	1
		Подготовка и оформление отчета по прохождению практики	1
		Подготовка и оформление дневника практики	1
Заключительный этап	ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.1; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Защита доклада по практики	1

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

**Текущий контроль в разделе «Организационный этап» - Составление плана прохождения практики**

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов выполнения задания на практику

Типовое контрольное задание для прохождения практики включает в себя:

- Описать организационно-правовую форму базы практики.
- Указать нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
- Рассмотреть основные виды деятельности предприятия
- Рассмотреть должностные инструкции и другие документы, регламентирующие работу кадровой службы предприятия.
- Провести анализ деятельности организации по основным показателям за последние 3 года
- Индивидуальное задание от преподавателя.

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

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

		(частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно	Менее 4	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

**Текущий контроль в разделе «Аналитический этап»** - Составление рабочего графика проведения практики

Опишите организационно-правовую форму базы практики.

Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.

Опишите основные виды деятельности организации.

Провести анализ деятельности предприятия по основным показателям за последние 3 года

Индивидуальное задание от преподавателя.

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

#### РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Число, месяц, год	Вид работы

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

Уровень освоения	Баллы	Показатели	Критерии
Отлично	17-20	Правильность и полнота составления разделов рабочего графика проведения практики, позволяющая отразить и проконтролировать ход выполнения практики и суть заданий, полученных студентом от руководителя практики	Все разделы рабочего графика проведения практики составлены четко, логично, отражают ход выполнения практики. Студент правильно и грамотно сформулировал этапы прохождения практики
Хорошо	14-16		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.
Удовлетворительно	11-13		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.
Неудовлетворительно	Менее 13		Рабочий график проведения практики не составлен или составлен с существенными нарушениями, не позволяющими отразить и проконтролировать этапы выполнения практики.

**Текущий контроль в разделе «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:
- Краткая характеристика деятельности базы практики
- Организационно правовая структура базы практики
- Основные нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
- Анализ основных видов деятельности организации
- Обзор должностных инструкции и другие документы, регламентирующие работу персонала.
- Индивидуальное задание

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

Уровень	Баллы	Показатели	Критерии
---------	-------	------------	----------

освоения			
Отлично	24-30	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.
Хорошо	23-19		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.
Удовлетворительно	14-18		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.
Неудовлетворительно	Менее 14		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 обучающемся (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 организации;
- отчет по результатам прохождения практики
- оценка работы и характеристика студента за период практики со стороны руководителей практики от предприятия

### **Порядок заполнения и ведения дневника**

Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:

«Общие сведения» (раздел 1),

«Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 2).

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

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

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).

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

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

Уровень освоения	Баллы	Показатели	Критерии
Отлично	17-20	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.
Хорошо	14-16		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.
Удовлетворительно	11-13		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.
Неудовлетворительно	Менее 13		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 практики включает в себя следующие вопросы, требующие рассмотрения в ходе публичного выступления:

- Определить основные цель и задачи практики
- Описать основную актуальность проделанной работы в рамках выполнения профессиональных задач
- Указать организационно-правовую форму базы практики.
- Описать краткую характеристику деятельности организации (базы практики)
- Осветить основные нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
- Перечислить учредителей базы практики (для организации).
- Указать организационную структуру организации
- Описать основные виды деятельности организации
- Подвести итоги выполнения основных разделов индивидуального задания по практике.

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

Уровень освоения	Баллы	Показатели	Критерии
Отлично	17-20	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 предприятия. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы.
Хорошо	14-16		В докладе студент демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает



		<p>существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций;</p> <p>Хорошо знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом.</p> <p>Студент, в основном, правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, допустил несущественные неточности и исправил их после наводящих вопросов.</p>
Удовлетворительно	11-13	<p>В докладе студент демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой учебной практики;</p> <p>Знает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.</p> <p>Студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.</p>
Неудовлетворительно	Менее 13	<p>Студент не владеет знаниями и умениями, предусмотренными программой учебной практики, с большими затруднениями формулирует ответы на поставленные вопросы;</p> <p>Слабо понимает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.</p>

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

*Основная литература:*

[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.

[Государственное и муниципальное управление](#): Учебник и практикум для вузов/Васильев В. П., Деханова Н. Г., Холоденко Ю. А.. —Москва: Юрайт, 2022. —307 с.

[Государственное и муниципальное управление](#): Учебник для вузов/Гимазова Ю. В. ; под общ. ред. Омельченко Н. А.. —Москва: Юрайт, 2021. —453 с.

[Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы](#): Учебник для вузов/Барабашев А. Г., Климова А. В.. —Москва: Юрайт, 2021. —194 с.

[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.

[Цифровое государственное управление](#): Учебник для вузов/Камолов С. Г.. —Москва: Юрайт, 2022. —336 с.

[Государственное и муниципальное администрирование](#): Учебник для вузов/Захарова С. Г., Соменкова Н. С.. —Москва: Юрайт, 2022. —281 с.

*Дополнительная литература:*

[Государственное управление региональным развитием](#): Учебник для вузов/под ред. Прокофьева С.Е., Рождественской И.А., Красюкова Н.Л.. —Москва: Юрайт, 2022. —331 с.

[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.

[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.

[Государственно-частное партнерство](#): Учебник для вузов/Соколов М. Ю., Маслова С. В.. —

Москва: Юрайт, 2022. —212 с.

Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1: Учебник для вузов/Мухаев Р. Т.. —Москва: Юрайт, 2022. —299 с.

Государственно-частное партнерство: Учебное пособие для вузов/под ред. Ткаченко И. Н.. —Москва: Юрайт, 2022. —188 с.

Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: Учебник и практикум для вузов/Охотский Е. В.. —Москва: Юрайт, 2022. —367 с.

*Интернет-ресурсы:*

Справочная информационно-правовая система <http://www.consultant.ru/sys/>

Справочная информационно-правовая система <http://www.garant.ru>

Официальный сайт Правительства РФ - <http://www.gov.ru/>

Официальный сайт Совета Федерации <http://www.council.gov.ru/>

Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>

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

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

### **13. Материально-техническое обеспечение 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.