

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

Институт экономики и управления  
(Наименование факультета/института/колледжа)  
Кафедра экономической теории, государственного и муниципального управления  
(Наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО  
Решением учёного Совета института  
«16» сентября 2021 г.  
Протокол № 1

Программа практики

Вид практики – Производственная практика  
Тип практики Б2.О.02(П) - Преддипломная

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль):  
Региональное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
Очная/очно-заочная  
*для набора 2022 года*

Улан-Удэ  
2021

**Введение**

Данная программа определяет порядок проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ» по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, формы и способы ее проведения.

Данная программа составлена на основании следующих нормативных правовых актов

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. №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 (с изменениями на 18 ноября 2020 года);
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. №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. Цель практики

Целью преддипломной практики является обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат) 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

Задачами практики являются:

- Систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- Приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- Формирование у обучающегося навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы;
- Закрепление навыков планирования и моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- Закрепление способности разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, политические, условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- Закрепление навыков владения технологиями, приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- Сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании выпускной квалификационной работы.

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

Б2.О.02(П) Преддипломная практика входит во 2 базовый блок в структуре образовательной программы.

Преддипломная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями образовательной программы

Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
Связи с общественностью в органах власти Безопасность жизнедеятельности Концепция здорового образа жизни и профилактика Налоги и налогообложение Государственное регулирование экономики Государственные и муниципальные финансы Инновационный менеджмент Региональное управление и территориальное планирование Математика 1 (Линейная алгебра)	Государственная итоговая аттестация

---

Математика 2 (Математический анализ)  
Статистика  
Прогнозирование и планирование  
Региональное управление и территориальное  
планирование  
Маркетинг  
Маркетинг территорий  
Муниципальная экономика  
Исследование социально-экономических и  
политических процессов  
Модели экономического поведения  
Логистика  
Система национального счетоводства  
Социология  
Прогнозирование и планирование  
Экология  
Демография  
Социология управления  
Социальные процессы в Бурятии  
Демография Бурятии  
Инновационный менеджмент  
Введение в специальность  
Основы математического моделирования  
социально-экономических процессов  
Управление проектами  
Маркетинг территорий  
Основы государственного и муниципального  
управления  
Государственная и муниципальная служба  
Введение в специальность  
Муниципальное управление  
Принятие и исполнение государственных  
решений  
Управление проектами  
Государственно-частное партнерство  
Государственные и муниципальные  
финансы  
Учебная (ознакомительная) практика  
Производственная (организационно-  
управленческая) практика

#### **4. Способы и формы проведения практики**

Вид практики: производственная.

Способы проведения практики: стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации или в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, согласно Положению об организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

Работа, выполняемая студентом при прохождении практики, должна быть составной частью подготовки к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческий;
- проектный;
- исполнительно-распорядительный.

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

Студенты проходят практику в 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.

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 (Приложение 1), или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, подписанного договора (Приложение 2).

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

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 инвалидами.

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 позрению:

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 послууху:

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

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

На период практики 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 ОПОПВО;
- 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.

## 6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часа, 4 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный</b>	<p>Организационное собрание. Консультация руководителя практики</p> <p>Ознакомление с целями и задачами практики, планом проведения практики.</p> <p>Прибытие на место практики, инструктирование.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность.</p> <p>Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия.</p> <p>Взаимосвязь в служебной деятельности.</p> <p>Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.</p> <p>Всего академ. часов – 18</p> <p>Из них, под руководством преподавателя/руководителя от предприятия – 8</p> <p>Самостоятельно - 10</p>	Запись в дневнике практики
2	<b>Основной</b>	<p>Изучение функционального содержания деятельности организации. Исследование видов профессиональной деятельности специалистов организации: информационно-методической, коммуникативной, проектной, вспомогательно-технологической, исполнительно-распорядительной.</p> <p>Осуществление информационно-методической деятельности организации (участие в проведении количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений).</p> <p>Изучение и применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Осуществление исполнительно-распорядительной деятельности организации (изучение регламентов оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, выполняемых работниками органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, овладение технологиями,</p>	Запись в дневнике практики. Составление отчета практики



		<p>приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам).</p> <p>Характеристика проектной деятельности организации (наличие в организации проектов (программ развития, «дорожных карт»), цели и задачи, основные мероприятия, ресурсы, ожидаемые результаты, анализ реализации (промежуточные или итоговые результаты), перспективы реализации проекта)</p> <p>Организация исследовательской работы. Программа исследования. Подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности. Выполнение производственных заданий.</p> <p>Сбор, анализ и обработка материалов по предмету исследования (тема выпускной квалификационной работы)</p> <p>Всего академ. часов – 108</p> <p>Из них, под руководством преподавателя/руководителя от предприятия – 36</p> <p>Самостоятельно - 72</p>	
3	<b>Заключительный</b>	<p>Оформление отчета о практике.</p> <p>Обработка и анализ правовых, информационных, аналитических документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Сдача отчета о практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике.</p> <p>Всего академ. часов – 90</p> <p>Из них, под руководством преподавателя/руководителя от предприятия – 40</p> <p>Самостоятельно - 50</p>	Защита отчета в форме зачета оценкой

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

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки

Государственное и муниципальное управление:

УК.Б-1.1 анализирует задачу и её базовые составляющие в соответствии с заданными требованиями

УК.Б-1.2 осуществляет поиск информации, интерпретирует и ранжирует её для решения поставленной задачи по различным типам запросов

УК.Б-1.3 при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения

УК.Б-1.4 выбирает методы и средства решения задачи и анализирует методологические проблемы, возникающие при решении задачи

УК.Б-1.5 рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

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

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

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

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

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

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

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

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

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

УК.Б-4.1 выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

УК.Б-4.2 ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем

УК.Б-4.3 ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий

УК.Б-4.4 выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный

УК.Б-4.5 публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения

УК.Б-4.6 устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

УК.Б-5.1 демонстрирует уважительное отношение к историческому и культурному наследию различных этнических групп, опираясь на знания этапов исторического и культурного развития России

УК.Б-5.2 выбирает форму взаимодействия с другими социальными группами на основе полученной информации об их культурных и социально-исторических особенностях, включая философские и этические учения

УК.Б-5.3 осуществляет межкультурную коммуникацию в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях межкультурного взаимодействия

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

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

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

УК.Б-7.1 выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности

УК.Б-7.2 планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности

УК.Б-7.3 соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях в профессиональной деятельности

УК.Б-8.1 знаком 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

УК.Б-8.2 оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и принимает меры по ее предупреждению

УК.Б-8.3 применяет основные методы защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности

УК.Б-9.1 оперирует понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

УК.Б-9.2 планирует профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

УК.Б-9.3 взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

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

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

УК.Б-10.3 применяет экономические инструменты

УК.Б-11.1 знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; со способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней

УК.Б-11.2 предупреждает коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям

УК.Б-11.3 взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции

ОПК.Б.-1.1 Анализирует нормативные правовые акты в сфере государственной и муниципальной службы

ОПК.Б.-1.2 Организует профессиональную деятельность с учетом норм законодательства Российской Федерации, применяет этические нормы и правила поведения

ОПК.Б.-1.3 Анализирует собственную деятельность в рамках квалификационных требований, обеспечивает приоритет прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности

ОПК.Б.-2.1 Проводит анализ социально-экономических процессов, используя SWOT, PEST - анализ и т.д.

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

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

ОПК.Б.-3.1 Демонстрирует знания основных положений отраслевых и специальных правовых наук

ОПК.Б.-3.2 Применяет профессиональную правовую терминологию и нормы права в процессе трудовой деятельности

ОПК.Б.-3.3 Осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых актов, применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности

ОПК.Б.-4.1 Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов

ОПК.Б.-4.2 Умеет составлять и оформлять правовые акты с учетом антикоррупционной экспертизы

ОПК.Б.-4.3 Разрабатывает нормативные правовые акты с учетом выявления в них

коррупциогенных факторов

ОПК.Б.-5.1 Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК.Б.-5.2 Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства с учетом требований информационной безопасности

ОПК.Б.-5.3 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

ОПК.Б.-6.1. Знает основы контрактной системы в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд

ОПК.Б.-6.2 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом

ОПК.Б.-6.3. Применяет в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

ОПК.Б.-7.1 Применяет навыки межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации

ОПК.Б.-7.2 Использует навыки внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций для взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями

ОПК.Б.-7.3 Владеет навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений, обеспечивая тем самым взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

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

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

ОПК.Б.-8.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

ПК.Б.-1.1. Анализирует теоретические и методологические основы планирования, организации и принятия управленческих решений

ПК.Б.-1.2. Осуществляет выбор оптимальных методов принятия управленческих решений

ПК.Б.-1.3. Применяет адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

ПК.Б.-2.1. Использует современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг

ПК.Б.-2.2. Использует способы разработки и принятия оптимальных управленческих решений

ПК.Б.-2.3. Проводит оценку последствий от реализации принятых управленческих решений

ПК.Б.-3.1. Демонстрирует навыки использования методических рекомендаций и правил оформления и ведения проектной документации

ПК.Б.-3.2. Использует теоретические и методологические основы, специализированные инструменты и приемы управления проектами в организациях и органах государственного и муниципального управления

ПК.Б.-3.3. Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития), оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК.Б-4.1. Демонстрирует знания о принципах и параметрах формирования организационной структуры проекта, закрепления функций и ответственности в проектной команде, создания коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия участников проекта

ПК.Б-4.2. Разрабатывает организационную структуру проекта, закреплять функции и ответственность в проектной команде, создавать коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия участников проекта

ПК.Б-4.3. Формирует организационную структуру проекта, закрепляет функции и распределяет ответственность в проектной команде, создает коммуникационные схемы для обеспечения эффективного взаимодействия участников проекта

ПК.Б-5.1. Демонстрирует навыки планирования и организации деятельности органов государственной (муниципальной) власти

ПК.Б-5.2. Обеспечивает ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления; организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов

ПК.Б-5.3. Планирует и организует деятельность органов государственной (муниципальной) власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

ПК.Б-6.1. Демонстрирует знания в области технологий, приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

ПК.Б-6.2. Осуществляет предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК.Б-6.3. Осуществляет технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы)

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике**

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания отражено в таблице 1.

№ п/п	Компетенции	Показатели оценивания	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценивания
1	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5	Знать основные виды источников научно-управленческой информации, критерии оценки надежности источников управленческой информации; этапы работы с различными информационными источниками	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь критически оценивать надежность различных источников информации при решении задач научного исследования, используя различные источники собрать необходимые данные и анализировать их; проводить анализ источников, выделять высококачественные источники информации, анализировать и обобщать противоречивую информацию	Базовый	70-84 баллов

		Владеть навыками отбора надежных источников информации для проведения критического анализа проблемных ситуаций; навыками отбора, анализа и синтеза информации; навыками выработки стратегии действия с учетом проведенного анализа достоверных источников информации	Высокий	85-100 баллов
2	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5	Знать задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь решать поставленные задачи с ожидаемыми результатами; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	Базовый	70-84 баллов
		Владеть методами определения круга задач в рамках поставленной цели, определения связи между ними	Высокий	85-100 баллов
3	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4	Знать и определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Базовый	70-84 баллов
		Владеть способностью строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям; способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе; способностью нести личную ответственность в командной работе	Высокий	85-100 баллов
4	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-4.6	Знать деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь вести деловую переписку и деловое общение на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	Базовый	70-84 баллов
		Владеть деловым стилем общения как на русском так и на английском языке в зависимости от цели и условий партнерства; методами адаптации речи, стилем общения и языком жестов к	Высокий	85-100 баллов

		различным ситуациям взаимодействия		
5	УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3	Знать основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь учитывать историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий (включая мировые религии, философские и этические учения) при социальном и профессиональном общении	Базовый	70-84 баллов
		Владеть принципами недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Высокий	85-100 баллов
6	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	Знать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения	Базовый	70-84 баллов
		Владеть основными возможностями и инструментами непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Высокий	85-100 баллов
7	УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3;	Знать сущность физической культуры в различных сферах жизни; ценностные ориентации в области физической культуры; здоровье человека как ценность и факторы, его определяющие; о природных, социально-экономических факторах, воздействующих на организм человека; о анатомических, морфологических, физиологических и биохимических функциях человека; о средствах физической культуры и спорта в управлении и совершенствовании функциональных возможностей организма в целях обеспечения умственной и физической деятельности;	Пороговый	60-69 баллов

		о необходимости соблюдения здорового образа жизни, его составляющих; интегрировать полученные знания в формирование профессионально значимых умений и навыков; знать способы сохранения и укрепления здоровья; взаимосвязь общей культуры студента и его образа жизни; знать о влиянии вредных привычек на организм человека		
		Уметь применять методы производственной физической культуры для работающих специалистов на производстве, используя знания в особенностях выбора форм, методов и средств физической культуры и спорта в рабочее и свободное время с учетом влияния индивидуальных особенностей, географо-климатических условий и других факторов	Базовый	70-84 баллов
		Владеть знаниями о функциональных системах и возможностях организма, о воздействии природных, социально-экономических факторов и систем физических упражнений на организм человека, способен совершенствовать отдельные системы организма с помощью различных физических упражнений; знаниями и навыками здорового образа жизни, способами сохранения и укрепления здоровья; методами и средствами физической культуры, самостоятельно применять их для повышения адаптационных резервов организма, укрепления здоровья, самостоятельно совершенствовать основные физические качества основами общей физической подготовки в системе физического воспитания	Высокий	85-100 баллов
8	УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3	Знать методологические и правовые основы безопасности жизнедеятельности человека; опасности и угрозы современного мира; особенности организации оказания первой помощи в чрезвычайных ситуациях и при катастрофах в мирное и военное время	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь ориентироваться в действующих нормативно-правовых актах о труде, применять норма трудового законодательства в конкретных практических ситуациях	Базовый	70-84 баллов



		Владеть навыками применения действующих нормативно-правовых актов о труде; применять нормы трудового законодательства в конкретных практических ситуациях	Высокий	85-100 баллов
9	УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3	Знать способы использования теоретические знания в социальной деятельности	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь позволять на основе совокупности ценностей, потребностей, мотивов, адекватных целям и задачам инклюзивного обучения, мотивировать себя на выполнение определенных профессиональных действий	Базовый	70-84 баллов
		Владеть навыками осуществления профессиональной деятельности на основе базовых дефектологических знаний с различным контингентом (в т.ч. с лицами с ОВЗ)	Высокий	85-100 баллов
10	УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3	Знать базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социально-экономической политики и ее влияние на индивида	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь применять методы планирования для достижения текущих и долгосрочных экономических и финансовых целей, использует в практической деятельности	Базовый	70-84 баллов
		Владеть финансовыми инструментами и методами экономических расчетов для обоснования и принятия хозяйственных решений в различных областях жизнедеятельности, методами управления финансовыми ресурсами и контролирует собственные экономические риски	Высокий	85-100 баллов
11	УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3	Знать механизм разработки мероприятия, направленного на профилактику и предупреждение преступлений и иных правонарушений	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь обосновывать свою нетерпимость к коррупционному поведению	Базовый	70-84 баллов
		Владеть основными приемами соблюдения нравственных, этических и правовых норм в профессиональной сфере	Высокий	85-100 баллов
12	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3	Знать основные понятия, цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы; сущность принципов и структуру государственной и муниципальной службы, их особенности как социально-правового	Пороговый	60-69 баллов

		института; структуру и содержание составляющих организационного института государственной и муниципальной службы, в том числе виды государственной и муниципальной службы; основные признаки, принципы классификации должностей в органах государственной власти и органах местного самоуправления, этапы прохождения государственной и муниципальной службы; принципы функционального управления государственной и муниципальной службы, методы, критерии и технологии оценки эффективности управленческой деятельности, правовой статус государственных и муниципальных служащих, общие требования, права, обязанности, гарантии, поощрения и установленные им правила поведения		
		Уметь ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих	Базовый	70-84 баллов
		Владеть методами определения содержания компетенции органов государственной и муниципальной службы; навыками системного анализа содержания полномочий служащих государственной и муниципальной службы, а также навыками системного анализа профессионального соответствия лиц, поступающих на государственную и муниципальную службу, квалификационным требованиям; навыками поиска информации, необходимой для анализа осуществления государственной и муниципальной службы	Высокий	85-100 баллов
13	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3	Знать содержание теорий, концепций и современных подходов к государственному и муниципальному управлению; административно-территориальное устройство России; структуру органов государственного, муниципального управления, их	Пороговый	60-69 баллов

		функции и задачи		
		Уметь оперировать основными нормативными документами в сфере государственного и муниципального управления в практической деятельности; проводить анализ социально-экономических процессов, используя SWOT, PEST – анализ и т.д.; разрабатывать управленческие решения, проекты государственных и муниципальных программ, оценивает меры регулирующего воздействия; оценивать последствия (эффективность) реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и муниципальных программ	Базовый	70-84 баллов
		Владеть терминологией в сфере государственного и муниципального управления; умением определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения; навыками поиска специальной научной литературы; навыками планирования и организации деятельности органов государственной и муниципальной власти	Высокий	85-100 баллов
14	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3	Знать знания основных положений отраслевых и специальных правовых наук	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь применять профессиональную правовую терминологию и нормы права в процессе трудовой деятельности	Базовый	70-84 баллов
		Владеть методами осуществления правовую экспертизу нормативных правовых актов, применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности	Высокий	85-100 баллов
15	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3	Знать информацию о проекте нормативного правового акта в сфере профессиональной деятельности, инструментах и этапах его разработки	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	Базовый	70-84 баллов
		Владеть методами регулирующее воздействие проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствия их применения	Высокий	85-100 баллов

16	ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3	Знать методологию информационных технологий; основные тенденции развития ИТ и прикладного программного обеспечения для интеллектуальной поддержки управленческих решений; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; виды информационных технологий; основные ИТ-управления бизнес-процессами	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь применять информационные технологии для решения прикладных задач; проводить анализ методов оценивания и выбора современных информационных технологий для автоматизации решения прикладных задач	Базовый	70-84 баллов
		Владеть программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий; навыками работы с информационными технологиями для повышения эффективности деятельности	Высокий	85-100 баллов
17	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3	Знать задачи профессиональной деятельности в сфере управления государственными и муниципальными финансами, имуществом и закупками	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь применять технологии управления государственным и муниципальным имуществом, в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	Базовый	70-84 баллов
		Владеть методами применения в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Высокий	85-100 баллов
18	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3	Знать задачи профессиональной деятельности в области осуществления внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций и взаимодействия органов власти с гражданами и институтами гражданского общества	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь выбирать коммуникативные стратегии с учетом специфики взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами	Базовый	70-84 баллов

		массовой информации		
		Владеть приемами осуществления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями и взаимодействиями для решения задач профессиональной деятельности	Высокий	85-100 баллов
19	ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3	Знать задачи профессиональной деятельности в области осуществления внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций и взаимодействия органов власти с гражданами и институтами гражданского общества	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь выбирать коммуникативные стратегии с учетом специфики взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Базовый	70-84 баллов
		Владеть приемами осуществления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями и взаимодействиями для решения задач профессиональной деятельности	Высокий	85-100 баллов
20	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	Знать теоретические основы принятия управленческих решений; типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности	Базовый	70-84 баллов
		Владеть специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки; методами оценки эффективности и качества	Высокий	85-100 баллов

		принятых управленческих решений; методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями на основе современных образовательных технологий		
21	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Знать современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь использовать способы разработки и принятия оптимальных управленческих решений	Базовый	70-84 баллов
		Владеть методами оценивания последствий от реализации принятых управленческих решений	Высокий	85-100 баллов
22	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Знать о принципах и параметрах формирования организационной структуры проекта, закрепления функций и ответственности в проектной команде, создания коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия участников проекта	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь разрабатывать организационную структуру проекта, закреплять функции и ответственность в проектной команде, создавать коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия участников проекта	Базовый	70-84 баллов
		Владеть методами формирования организационной структуры проекта, за функциями и распределяет ответственность в проектной команде, создает коммуникационные схемы для обеспечения эффективного взаимодействия участников проекта	Высокий	85-100 баллов
23	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3	Знать навыки планирования и организации деятельности органов государственной (муниципальной) власти	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь обеспечивать ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления; организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	Базовый	70-84 баллов
		Владеть методами планирования и	Высокий	85-100 баллов

		организации деятельности органов государственной (муниципальной) власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций		
24	ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3	Знать в области технологий, приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь осуществлять предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Базовый	70-84 баллов
		Владеть действиями (административными процедурами), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Высокий	85-100 баллов

**ия или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

#### **Контрольные вопросы для проведения текущего контроля практики**

1. Анализ видов управленческих государственных решений в системе государственного управления.
2. Анализ информационно-коммуникационных технологий, применяемых в процессе разработки государственных решений в органах власти и управления.
3. Анализ особенностей принятия решений в процессе управления муниципальной собственностью.
4. Анализ построения и исполнения бюджетов муниципальных образований.
5. Анализ препятствий обмену информацией.
6. Анализ существующих технологий разработки и реализации управленческих государственных решений в системе государственного и муниципального управления.
7. Анализ формирования и функционирования консолидированного бюджета.
8. Виды и основные причины организационных конфликтов.
9. Восприятия и установки личности.
10. Выбор оптимальной организационной структуры. Критерии, характеризующие оптимальность организационной структуры
11. Государственное и муниципальное управление отраслями социальной сферы.
12. Делегирование полномочий: сущность, основные цели и преимущества.
13. Деловая репутация.
14. Деловое общение: сущность, роль и место в системе управления.
15. Задачи, функции и принципы планирования.
16. Значение и сущность делового общения руководителя.
17. Использование математических моделей в процессе разработки управленческих решений в органах власти и управления.

18. Исследование организационных и социально-психологических основ разработки управленческих государственных решений в системе государственного и муниципального управления.
19. Кадровая политика в регионе и муниципальном образовании.
20. Кадровые технологии формирования и повышения ответственности государственных и муниципальных служащих.
21. Критерии эффективности государственного и муниципального управления.
22. Методы управленческой деятельности на государственном и муниципальном уровнях.
23. Модели, методы и инструменты управления портфелем проектов.
24. Нормативно-правовое обеспечение государственной кадровой политики.
25. Обеспечение социальной эффективности управленческих государственных решений, принимаемых в органах государственного и муниципального управления.
26. Оптимизация регулирования межбюджетных отношений.
27. Организация работ по проектированию организаций. Использование методов анализа и прогнозирования в ходе проектирования.
28. Основные этапы разработки управленческих государственных решений.
29. Особенности формирования и исполнения региональных бюджетов РФ.
30. Планирование как функция управления. Связь планирования с другими функциями управления.
31. Повышение эффективности организации бюджетного процесса в муниципальном образовании.
32. Повышение эффективности финансово-бюджетной политики.
33. Понятие и сущностные черты современной государственной кадровой политики.
34. Построение корпоративной системы управления рисками на промышленном предприятии.
35. Принятие и вступление в силу нормативных актов на государственном и муниципальном уровнях.
36. Принятие решения в управлении инновациями.
37. Проблемы повышения квалификации и развития профессионализма кадров органов власти и управления.
38. Прогнозирование, классификация основных методов прогнозирования, их характеристика.
39. Процессы совершенствования государственного и муниципального управления.
40. Разработка государственных и муниципальных политик.
41. Разработка системы стратегического управления проектами в компании.
42. Система поиска, отбора и рационального использования кадров управления: проблемы становления и развития.
43. Совершенствование процессов составления, рассмотрения и утверждения региональных и местных бюджетов.
44. Состав и основные тенденции развития кадрового потенциала государственного и муниципального аппарата Российской Федерации.
45. Социальная структура личности и ее влияние на поведение человека.
46. Социальная эффективность государственного и муниципального управления.
47. Социально-психологические методы руководства.
48. Специфика и приоритеты современной кадровой политики на муниципальном уровне.
49. Стратегические решения, технология разработки стратегии управления.
50. Сущность «клиентурного» поведения работников в организации.
51. Теория личности: сущность и значение для деятельности руководителя.



52. Типы отношений и роль лидера в коллективе.
53. Управление государственным и муниципальным имуществом.
54. Управление кадрами государственных (муниципальных) служащих субъекта Российской Федерации.
55. Управление конфликтными ситуациями на государственном и муниципальном уровнях.
56. Управление рисками проекта, программы и портфеля проектов.
57. Управление социальной сферой на государственном и муниципальном уровнях.
58. Функции менеджера команды.
59. Этапы коммуникационного процесса.
60. Эффективность государственного и муниципального управления.

В качестве **индивидуального задания** (тема согласуется с научным руководителем) обучающийся проводит сбор и анализ необходимой информации для написания выпускной квалификационной работы, в рамках данного направления, должен выполнить следующие виды деятельности:

- провести социологический опрос,
- оценить эффективность предложений, подкрепив данный материал необходимыми расчетами,
- оценить социальную и экономическую значимость решения проблемы,
- определить перспективы научно-теоретического и практического развития объекта исследования и др.

#### **Примерная тематика выпускных квалификационных работ**

1. Структура органов государственного управления и пути ее совершенствования (на материалах субъекта Российской Федерации)
2. Комплексные программы социально-экономического развития субъекта Российской Федерации: опыт и проблемы
3. Методы и формы организации контроля за деятельностью органов государственного управления субъекта Российской Федерации
4. Прогнозирование и планирование в условиях рынка (на материалах субъекта Российской Федерации)
5. Пути улучшения инвестиционного климата в регионе (на материалах субъекта Российской Федерации)
6. Государственное регулирование инвестиций и структурная политика (на материалах субъекта Российской Федерации)
7. Формы и методы государственного регулирования устойчивым развитием региона (на материалах одного или нескольких субъектов Российской Федерации)
8. Вопросы формирования кадров управления в условиях инновационной социально-экономической системы: практика, проблемы
9. Система государственного регулирования рынка труда
10. Государственное регулирование научных исследований
11. Функциональная роль бюджета в регулировании экономики субъекта Российской Федерации
12. Налоговая система как инструмент государственного регулирования экономики.
13. Методы и инструменты управления жилищно-коммунальным комплексом субъекта Российской Федерации
14. Исполнительная и законодательная власть в субъекте Российской Федерации: взаимодействие и противоречие
15. Основные проблемы инновационного развития экономики субъекта Российской Федерации и пути их решения
16. Стратегическое планирование: регион-город-предприятие
17. Гражданское общество: российская практика и местный опыт

18. Совершенствование кадрового обеспечения государственного управления в субъекте Российской Федерации: опыт и перспективы
19. Проблемы использования экспертного знания в реализации государственных функций.
20. Опыт применения контрольных показателей при реализации стратегического планирования региона
21. Тенденции развития методологии государственного стратегического планирования в Российской Федерации
22. Государственно-частное партнерство – перспективы развития субъекта Российской Федерации
23. Вопросы взаимоотношений федеральных, региональных и местных властей: состояние и проблемы
24. Управление развитием муниципального образования: опыт, проблемы и пути решения
25. Актуальные вопросы кадрового обеспечения муниципального управления
26. Показатели эффективности управленческого мониторинга и их влияние на принятие управленческих решений
27. Основные проблемы межбюджетных отношений и пути их решения
28. Сравнительный анализ структур муниципального управления в субъектах Российской Федерации
29. Итоги реализации муниципальной реформы в субъекте Российской Федерации
30. Проблемы устойчивого развития муниципального образования и пути их решения
31. Стратегическое планирование в муниципальных образованиях: проблемы разработки, реализации и координации (на материалах субъекта Российской Федерации)
32. Заключение контрактов на муниципальное управление: оценка эффективности менеджмента
33. Роль электронного правительства в процессе формирования позитивного имиджа региона.
34. Внедрение программно-целевых методов в России на федеральном и региональном уровнях
35. Предоставление государственной поддержки предприятия на разных уровнях власти: различия в приоритетах
36. Совершенствование управления закупками для государственных муниципальных нужд
37. Правовая основа разработки комплексных программ социально-экономического развития муниципальных образований
38. Влияние практики индикативного планирования на социально-экономическое развитие муниципального образования
39. Роль и место планирования и прогнозирования в системе управления развитием муниципального образования
40. Структурно-функциональный анализ социально-экономического положения муниципального образования
41. Оценка ресурсного потенциала и стратегических возможностей муниципального образования
42. Анализ плана социально-экономического развития муниципального образования
43. Взаимодействие органов местного самоуправления и бизнеса в процессе формирования и реализации комплексных программ социально-экономического развития муниципальных образований
44. Взаимодействие органов местного самоуправления и населения в процессе формирования и реализации комплексных программ социально-экономического развития муниципальных образований
45. Инвестиционный паспорт муниципального образования (субъекта Российской Федерации)
46. Инвестиционный проект как фактор социально-экономического развития муниципального образования (субъекта Российской Федерации)
47. Эффективность использования ресурсного потенциала муниципального образования (трудовых, природных ресурсов, рекреационного потенциала и др.)

48. Анализ комплексной программы социально-экономического развития муниципального образования
49. Эффективность использования социальной инфраструктуры муниципального образования (субъекта Российской Федерации)
50. Вопросы совершенствования подготовки управленческих кадров для органов государственного (муниципального) управления
51. Эффективность использования муниципального имущества и муниципальных финансов
52. О совершенствовании системы работы с резервом управленческих кадров на муниципальной (государственной) службе
53. Проблемы правового регулирования организации и осуществления местного самоуправления
54. Сравнительная характеристика организации государственного управления в Российской Федерации и в зарубежных странах (по выбору студента)
55. Сравнительная характеристика организации местного самоуправления в Российской Федерации и в зарубежных странах (по выбору студента)
56. Государственная политика в области поддержки и развития институтов гражданского общества
57. Государственная политика по поддержке отечественного производителя: основания, цели и современные задачи
58. Разработка системы оплаты труда гражданского служащего в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности
59. Реализации государственной демографической политики в субъекте Российской Федерации: современное состояние и пути оптимизации (на примере..)
60. Реализации государственной жилищной политики в городе: современное состояние и пути оптимизации (на примере...)
61. Реализации государственной жилищной политики в субъекте Российской Федерации: современное состояние и пути оптимизации (на примере....)
62. Реализации государственной политики в сфере реформирования ЖКХ: современное состояние и пути оптимизации в регионе (на примере..)
63. Реализация государственной политики в сфере здравоохранения в субъекте Российской Федерации (на примере...)
64. Реализация государственной политики в сфере образования в субъекте Российской Федерации (на примере...)
65. Реализация государственной политики в сфере охраны объектов культурного и исторического наследия в субъекте Российской Федерации: современное состояние и пути оптимизации (на примере...)
66. Реализация государственной политики в сфере охраны окружающей среды в субъекте Российской Федерации: современное состояние и пути оптимизации (на примере...)
67. Реализация государственной политики в сфере развития физкультуры и спорта в субъекте Российской Федерации (на примере..)
68. Управление развитием потребительского рынка в условиях глобального кризиса
69. Развитие особых экономических зон в субъекте Российской Федерации
70. Государственное управление развитием крестьянских фермерских хозяйств в АПК
71. Государственное управление развитием личных подсобных хозяйств в АПК
72. Государственная политика в сфере туризма
73. Реализация государственной политики по развитию санаторно-курортного комплекса
74. Проблемы и основные методы маркетинга территории (варианты: развитие, оптимизация, информатизация)
75. Муниципальное регулирование потребительского рынка
76. Муниципальное регулирование земельных отношений
77. Муниципальное регулирование природопользования
78. Формирование эффективной системы регулирования градостроительной деятельности
79. Муниципальное управление состоянием окружающей среды

## 80. Проблемы регулирования занятости молодежи на муниципальном уровне

### **10. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыты деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции**

По завершении практики проводится заключительная конференция с анализом итогов работы обучающихся.

На защиту отчета по практике студентом предоставляются:

1. отчет по практике (титульный лист в Приложении 6),
2. дневник практики (Приложение 5),
3. зачетная книжка.

Вначале предоставляется слово студенту для доклада. Доклад желательно не читать, а продемонстрировать свободное выступление, в то же время максимально используя те формулировки, которые были заготовлены в докладе. Доклад должен быть отдельно написан. Начать доклад рекомендуется с обращения к принимающей работе стороне: «Уважаемый(ые) ...!».

В докладе необходимо отразить: в 1-2 предложениях – актуальность данной работы, далее цель работы (задачи, объект и предмет также не говорить), затем основную часть, состоящую из двух частей: описательной и практической – здесь нужно сделать упор на наиболее интересные моменты. Чтобы обозначить четко окончание доклада, рекомендуется его завершить словами «Доклад закончен, спасибо за внимание!».

В процессе доклада необходимо четко ссылаться на каждый слайд из презентации, к примеру, такими фразами: «Обратите внимание на 4-ый слайд...», «на 5-м слайде изображено ...».

Презентация – это важнейший элемент защиты работы, демонстрирующий квалификацию защищающегося. Поэтому на него нужно обратить особое внимание. Презентация готовится в специальных компьютерных редакторах. Каждый слайд должен быть пронумерован и иметь свое четкое название. На первом слайде отражается ФИО студента, тема работы, научный руководитель. На втором – план работы. На третьем – разделы введения: краткая актуальность, цель, задачи, объект и предмет исследования. Далее идут слайды по объекту исследования (2-3), затем – по практике (собственным расчетам). Рекомендуется представить отдельный слайд (или слайды) по проблемам, выявленным в ходе исследования. В конце презентации желательно продублировать первый слайд.

При оформлении презентации нужно обратить внимание на красочное оформление слайдов, умелое обращение с фоном, расцветкой, шрифтом (чем крупнее он, тем лучше), наглядное и объемное построение схем, графиков, таблиц, рисунков (опять же обратить внимание на их наименования, чтобы они строго соответствовали их сути и «читались» и «понимались» с первого раза). Нужно обеспечить разнообразие слайдов, использовать различные и разнохарактерные виды иллюстраций, не злоупотреблять только одним их видом. Слайды не должны быть полупустыми, нужно стремиться к тому, чтобы работала вся поверхность слайда, поэтому иногда бывает полезно совместить на одном слайде и рисунок, и таблицу, и график, но не нужно перегружать слайды одним лишь текстом. Весьма рекомендуется потренироваться перед зеркалом, смоделировать выступление с докладом несколько раз (здесь, как правило, выявляются «корявые» места, шлифуется текст) в сочетании с манипулированием презентацией.

Перед защитой нужно внимательно несколько раз перечитать свою работу, обратить внимание на базовые понятия, категории, касающиеся объекта исследования, методики расчета, выявленные проблемы если они присутствуют в работе. Студент должен хорошо знать свою работу и уметь комментировать, объяснять любой ее раздел, страницу, абзац.

Затем выступающему задаются вопросы. Часто задаются уточняющие по работе вопросы, цель которых – выяснить: насколько хорошо студент владеет материалом, знает свою работу. Это - весьма важная часть защиты, так как, именно при ответе на дополнительные вопросы студент может показать свой высокий уровень или может выявить, что это – не его работа.

В конце студент дает развернутые ответы на дополнительные вопросы.

### **11. Формы промежуточной аттестации (отчетности) по итогам практики**

По направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» определены следующие отчетные формы прохождения практики:

- Дневник прохождения практики (Приложение5)
- Отчет по практике (образец титульного листа и плана приведен в Приложенииб).

Дневник практики (далее – дневник) - это перечень мероприятий, дел, работ, которые студент выполняет в период прохождения практики. Практика разбивается по дням, по каждому дню студент пишет отчёт о работе, которую он выполнял.

В процессе практики студент составляет письменный отчет по практике. Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных исследований, соответствующих целям практики.

При оформлении отчета по практике следует руководствоваться действующими в Бурятском государственном университете требованиями к оформлению отчёта.

Отчет должен быть оформлен в соответствующем стиле программы Microsoft Office Word с автоматическим оформлением содержания, перекрестных ссылок на литературу, необходимых гиперссылок и представлен в печатном виде.

Объем отчета по прохождению практики составляет 25-30 страниц компьютерного текста, без учета приложений. Вместе с отчетом сдается характеристика с места прохождения практики, заверенная подписью руководителя организации (предприятия) или начальника подразделения и печатью. Без характеристики отчет не действителен.

Общие требования к оформлению отчёта:

- поля: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм;
- ориентация – книжная;
- шрифт – Times New Roman; начертание – обычный, размер (кегель) – 14 пт (пунктов); межстрочный интервал – 1,5;
- выравнивание текста – по ширине; красная (первая) строка – 1,25 см; расстояние между абзацами – 0 пт; междустрочный интервал – полусторонний;

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по центру в нижней части листа без точки. Нумерация – сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист включается в общую нумерацию, но не нумеруется.

В содержании указываются «Введение», номера и названия разделов (глав), подразделов (параграфов), «Заключение», «Список использованных источников литературы» и «Приложения», а также страницы, на которых эти названия размещены.

Текст основной части отчета делится на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты и подпункты.

Разделы (главы) должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). После номера раздела точку не ставят.

Подразделы (параграфы) следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела, в который входит данный подраздел, и порядкового номера этого подраздела, разделенных точкой (например: первый подраздел второго раздела – 2.1). После номера подраздела точку не ставят. Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и

пункта, разделенных точками (например: второй пункт первого подраздела первого раздела – 1.1.2). После номера пункта точку не ставят.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатаются абзаца. «Содержание», «Введение», заголовки разделов отчета, «Список использованных источников литературы», «Заключение» печатаются прописными буквами. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной). Подчеркивать заголовки и переносить в заголовках слова не допускается. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть 1-2 интервала, заголовком и текстом – 1 интервал, между текстом и заголовком – 2 интервала.

Кавычки в тексте работы должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” не допускается. Использование кавычек вида “Текст” возможно лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»).

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении. В таблице допускается размер шрифта – 12 пт (пунктов); межстрочный интервал – 1,0.

Список использованных источников и литературы, имеющих порядковую нумерацию, приводится автором в конце отчета. Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список использованных источников и литературы включает в себя не менее 10 наименований, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:

- 1) нормативно-правовые источники;
- 2) учебники, монографии, брошюры;
- 3) диссертации и авторефераты диссертаций;
- 4) периодические издания;
- 5) иностранная литература;
- 6) электронные ресурсы.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца. Библиография оформляется на том языке, на котором опубликован или написан сам источник.

Сведения об источниках должны содержать фамилию и инициалы автора (если таковой имеется); полное название книги, после косой черты – данные о редакторе (если книга написана группой авторов); после тире – название города, в котором издана книга; после двоеточия – название издательства (без кавычек), после запятой – год издания, а также объем.

Для некоторых городов приняты специальные сокращения: М. (Москва), СПб. (Санкт-Петербург).

При использовании статьи (главы, раздела) из книги или периодического издания необходимо указать фамилию, инициалы автора (если фамилия автора указана на титульном листе книги), название статьи (главы, раздела), после двух косых линий – название издания, где она помещена; после тире – год; после тире – номер, а также номера страниц, на которых находится данная статья.

При использовании интернет-изданий указываются полный адрес сайта и дата обращения к сайту.

Приложения оформляют как продолжение содержания отчета на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в отчете.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху справа строки слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь

содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают цифрами 1, 2, 3 и т.д. Приложения в объем отчета не входят. Требования к содержанию отчета.

*Введение:*

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и изданий.

*Основная часть:*

Основная часть описывает краткую характеристику органов государственного и муниципального управления, учреждений, организаций и предприятий государственной формы собственности. Также в этой части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу практики:

1. Общая характеристика муниципального образования.

Данный раздел предполагает изучение:

- цели, задач и масштабов деятельности объекта практики;
- нормативной базы;
- географического расположения, миссии и имиджа объекта практики;
- организационной структуры объекта практики;
- ресурсного обеспечения деятельности;
- стратегии и тактики управления объектом практики;
- уровня организационной культуры;
- динамики показателей, характеризующих уровень социально-экономического состояния объекта практики.

2. Структура управления в администрации муниципального образования.

Данный раздел предполагает исследование:

- организационной структуры управления деятельностью объекта практики;
- организационных отношений между структурными подразделениями;
- компонентов организационной структуры: линейные подразделения; функциональные структурные подразделения и обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления объекта практики.

3. Анализ социально-экономического развития муниципального образования.

Данный раздел предполагает:

- предоставление оценки социально-экономического положения объекта практики;
- предоставление оценки социально-экономического потенциала объекта практики;
- изучение стратегических направлений развития объекта практики;
- изучение текущего состояния инфраструктурного комплекса объекта практики;
- изучение текущего состояния отраслей экономики объекта практики;
- изучение инвестиционного потенциала объекта изучения и его инновационной активности.

4. Анализ сильных и слабых сторон муниципального образования.

Данный раздел предполагает:

- изучение результатов стратегического анализа социально-экономической ситуации на основе экспертной оценки факторов внешней среды и качественно-количественных характеристик параметров состояния экономического и социального потенциала объекта практики;
- исследование внутренней среды объекта практики для выделения сильных и слабых сторон деятельности, ключевых процессов и элементов, состояние которых в совокупности определяет компетенции экономики объекта изучения, её внутренние конкурентные преимущества, а также поле основных проблем;
- определение сильных и слабых сторон объекта практики по методике SWOT (сильные стороны, слабые стороны, возможности и угрозы).

5. Проблемы и перспективы развития муниципального образования.

Данный раздел предполагает определение по результатам диагностики сильных и слабых сторон муниципального образования по методике SWOT определение:

- основных проблем социально-экономического развития объекта практики;
- перспектив социально-экономического развития объекта практики;
- конкурентных преимуществ объекта практики;
- стратегических направлений развития объекта практики.

6. *Исследование проблемы заявленной в ВКР* (Индивидуальное задание)

Индивидуальные задания работы определяются руководителем преддипломной практики от кафедры в соответствии с выбранной студентом темой дипломного проектирования. Программой преддипломной практики предусматривается при разработке индивидуальных заданий соблюдение следующих требований:

- учет выбранного студентом направления дипломного проектирования и направления НИРС;
- учет уровня теоретической подготовки студента по специальным и общим научным дисциплинам;
- доступность и практическая возможность сбора исходных данных.

В качестве индивидуальных направлений работы студентам при прохождении преддипломной практики могут быть определены:

- совершенствование системы административного управления предприятием;
- разработка системы информационного обеспечения;
- совершенствование подготовки и выработки управленческих решений;
- разработка организационного проекта по рационализации системы управления предприятием;
- разработка элементов системы управления предприятием;
- формирование системы управления маркетингом на предприятии;
- автоматизация процессов управления;
- разработка предложений по повышению эффективности процессов, функций управления, а также эффективности работы предприятия;
- организация управления инновационными процессами на предприятии;
- формирование стратегических программ развития предприятия;
- совершенствование организационного управления предпринимательством;
- совершенствование экономической и финансовой модели функционирования предприятия в условиях рыночной экономики.

*Заключение:*

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности;
- разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Отчет по практике и дневник практики брошюруются в папку.

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

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

После проверки руководителями практики отчетной документации проводится заключительная конференция, на которой подводятся итоги работы студентов в период



практики. На конференции обучающиеся докладывают результаты. На заключительной конференции объявляются итоговые оценки.

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

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

Защита отчета о практике предполагает получение дифференцированной оценки и проводится перед специально создаваемой решением выпускающей кафедры комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедры (председатель комиссии), преподаватели, ответственные за организацию и проведение практики, научные руководители студентов по практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. При защите отчета студенту могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

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

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

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

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

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы,

не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

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

## **12. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**

Образовательные технологии, используемые при проведении практики, охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации.

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Сети (телефонные и компьютерные)

Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)

Услуги (электронная почта, поисковая система)

Программное обеспечение:

Пользовательские (по выбору организации)

Например,

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

Интернет-приложения (по выбору организации)

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

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

Интернет-ресурсы:

1. [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru) Верховный Суд Российской Федерации
2. [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) Конституционный Суд Российской Федерации
3. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) Сервер органов государственной власти Российской Федерации
4. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) Банк России (ЦБ)
5. <http://ombudsmanrf.ru> Уполномоченный по правам человека России
6. <http://www.genproc.gov.ru> Генеральная прокуратура Российской Федерации
7. <http://www.ach.gov.ru/ru> Счетная палата Российской Федерации
8. <http://www.cikrf.ru> Центральная избирательная комиссия РФ
9. <http://www.scrf.gov.ru> Совет Безопасности РФ
10. <http://www.gov.ru/main/page3.html> Администрация Президента
11. [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) Президент Российской Федерации
12. <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html> Федеральные органы исполнительной власти
13. <http://www.gov.ru/main/page7.html> Федеральное собрание РФ
14. [www.egov-buryatia.ru](http://www.egov-buryatia.ru) сайт органов государственной власти Республики Бурятия
15. [www.ulan-ude-eg.ru](http://www.ulan-ude-eg.ru) Администрация города Улан-Удэ
16. Федеральный портал. Российское образование. <http://www.edu.ru/>
17. Российский образовательный портал. <http://www.school.edu.ru/default.asp>
18. Федеральный портал. Российское образование. <http://www.edu.ru/>
19. <http://marketing.rbc.ru/>
20. <http://www.life-marketing.ru/>

21. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент. <http://ecsocman.hse.ru/>
22. <http://www.cikrf.ru> – Центральная избирательная комиссия РФ.
23. <http://www.scrf.gov.ru> – Совет Безопасности РФ.
24. <http://www.genproc.gov.ru> – Генеральная прокуратура Российской Федерации.
25. <http://www.ach.gov.ru> – Счётная палата Российской Федерации.
26. <http://www.znaniy.com> – электронно-библиотечная система.
27. <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека.
28. <http://www.scipeople.ru> – научная сеть для ученых, аспирантов и студентов
29. <http://www.polpred.com> – обзор СМИ.
30. <http://www.scholar.ru> – система поиска научных публикаций.
31. <http://www.klerk.ru> – информационно-познавательный сайт для экономистов.
32. <http://www.iqlib.ru> – электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.
33. <http://uecs.mcnp.ru> – управление экономическими системами: электронный научный журнал.
34. <http://archives.ru> Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). Все основные полные тексты законодательных и нормативно-методических документов вы можете найти здесь. В меню слева, вкладка «Документы», нажимаете, откроется основное меню, находите нужный раздел к которому относится искомый документ («Правила», «Методические рекомендации» и т.д.), выбираете нужный и открывается полный текст документа.
35. <http://www.garant.ru/> Основной правовой ресурс, можно найти любой закон, кодекс, ГОСТ и т.д.
36. <http://www.rusarchives.ru> Официальный портал «Архивы России»
37. <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
38. <http://www.profiz.ru/sr>
39. <http://www.top-personal.ru>
40. [http://archives.ru/sites/default/files/prilojenija\\_metod\\_rekomend\\_26\\_04\\_2010.pdf](http://archives.ru/sites/default/files/prilojenija_metod_rekomend_26_04_2010.pdf)  
Приложения Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, где в приложении № 11 содержатся требования к оформлению реквизитов документов, а в других приложениях приведены образцы оформления различных видов документов
41. <http://www.econline/h1/ru> – сайт Economicsonline предназначен для тех, кто изучает экономику или просто ею интересуется. Позволит Вам минимизировать издержки поиска, поскольку представляет собой каталог ссылок на лучшие экономические и финансовые ресурсы сети Internet, как зарубежные, так и российские.
42. <http://www.worldconomy.ru> – здесь можно найти публикации западных СМИ о мировой экономике. Переводы публикаций из влиятельных экономических изданий: FinancialTimes, WallStreetJournal, Economist.
43. <http://www.economictheory.narod.ru> –экономическая теория On-line. Учебники, монографии, статьи по экономической теории. Здесь вы найдете электронную экономическую библиотеку, откуда можно скачать ряд книг, как на английском, так и на русском.
44. <http://www.economics.wideworld.ru> – ресурс посвящен и создан специально в помощь студентам к сдаче экзамена по экономике. Дает возможность получить быстрый доступ к книгам и учебникам по экономике в электронном варианте.
45. <http://www.economicus.ru> – галерея экономистов, учебно-методические материалы, электронные учебники и книги по экономике, новости экономической науки.
46. <http://www.natio.ru> – «национальная экономика». Учебники, лекционный курс, семинары, тренинги, конференции, курсовые проекты, дипломы, исследования, новые методики и инструменты исследования
47. <http://hsemacro.narod.ru>– на сайте размещены курсы лекций по макроэкономике

- различных преподавателей ГУ – ВШЭ Имеются ссылки на другие ресурсы Интернета, в том числе и на экономические сайты, сайты разных компаний и др.
48. <http://www.Virtalog.ru>—словари поэкономике
49. <http://www.catalog.alledu.ru>- решение задач, статьи поэкономике.

### **13. Материально-техническое и информационное 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.

Автор (ы) доцент кафедры ЭТГМУ О.С. Тулохонов, доцент кафедры ЭТГМУ Д.Н. Родионова

Список традиционных мест прохождения практики

1. Республиканская служба по тарифам Республики Бурятия
2. Республиканское агентство занятости населения
3. Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Бурятия
4. Управление ФНС России по Республике Бурятия
5. Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Республике Бурятия
6. Министерство финансов Республики Бурятия
7. Министерство культуры Республики Бурятия
8. Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия
9. Министерство образования и науки Республики Бурятия
10. Министерство природных ресурсов Республики Бурятия
11. Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия
12. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Бурятия (Бурятстат)
13. Комитет по образованию Администрации города Улан-Удэ
14. Республиканское агентство лесного хозяйства
15. ГКУ РБ Центр по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
16. Министерство промышленности, торговли и инвестиций Республики Бурятия
17. Министерство спорта и молодежной политики Республики Бурятия
18. Народный Хурал Республики Бурятия
19. Администрация г. Улан-Удэ
20. Администрация муниципального района "Муйский район"
21. Администрация МО "Селенгинский район" Республики Бурятия
22. Министерство экономики Республики Бурятия
23. Министерство строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия
24. АУ РБ "Управление государственной экспертизы Республики Бурятия"
25. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Бурятия
26. Бурятское РО ЛДПР
27. Министерство здравоохранения Республики Бурятия
28. Министерство туризма Республики Бурятия
29. Управление Федерального казначейства по Республике Бурятия
30. ГАУ РБ "Молодежный центр"

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «БГУ»**

г. Улан-Удэ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет»**, далее именуемое «Университет», в лице ректора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, далее именуемый(ое, ая) «Организация», с другой стороны, заключили настоящий договор о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет им. Д.Банзарова» на следующих условиях.

**1. Предмет договора.**

1.1. Университет направляет в Организацию обучающихся (студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также аспирантов, ординаторов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, а также обучающихся (студентов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, (далее - обучающиеся) для прохождения ими учебной, производственной, в т.ч. преддипломной практик, применения теоретических знаний, полученных в Университете, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

**2. Обязанности сторон.**

**Университет обязан:**

Назначать руководителя практики обучающихся от Университета, который обязан установить связь с руководителями практики от Организации, совместно с ними составить рабочий график (план) проведения практики, тематику индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Обеспечивать предварительную профессиональную подготовку обучающихся, изучение и соблюдение ими правил техники безопасности, охраны труда на рабочем месте и других правил.

Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам или в перемещении их по видам работ.

Осуществлять контроль через руководителей практики от Организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием.

Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

**Организация обязана:**

Назначать руководителя практики от Организации, который совместно с руководителем практики от Университета, должен осуществлять контроль за организацией практики.

Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и другими правилами, действующими в Организации, и

обеспечить их соблюдение обучающимися.

Обеспечивать распределение обучающихся по рабочим местам или обеспечивать перемещение их по видам работ через руководителя практики от Организации.

Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики и выдать отчетные документы, заверенные печатью Организации.

Обеспечивать безопасные условия прохождения практики для обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, предоставить средства индивидуальной защиты.

### **3. Ответственность сторон.**

3.1. Меры ответственности сторон применяются в соответствии с нормами гражданского, трудового законодательства, действующего на территории Российской Федерации и Республики Бурятия.

### **4. Особые условия.**

При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

При согласовании сторон допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов и рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.

Сроки проведения практики устанавливаются Университетом с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и Организации в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Учебная и производственная практики могут осуществляться как в непрерывной и дискретной формах, так и в форме практики с теоретическим обучением.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю образовательной программы, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации могут быть зачтены учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в Организации составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся на практику в качестве практикантов на рабочем месте на период практики распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине,

направляются на практику вторично, в свободное от занятий время. Обучающиеся, не выполнившие программы практик или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных

предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

## 5. **Порядок разрешения споров.**

5.1. Университет и Организация должны приложить все усилия, чтобы разрешить все противоречия или спорные вопросы, возникающие между сторонами в рамках настоящего договора путем прямых переговоров к обоюдному удовлетворению сторон.

## 6. **Прочие условия.**

Сроки действия настоящего договора составляют: с «                    » 20       г. по «                    » 20       г.

Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке. Оба экземпляра обладают равной юридической силой. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

## 7. **Юридические адреса и подписи сторон.**

<b>УНИВЕРСИТЕТ</b> <b>ФГБОУ ВО «Бурятский</b> <b>государственный университет»</b> Юридический и фактический адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24а ИНН 0323085259 КПП 032601001 ОКПО 42760089 ОКВЭД 80.30.1 УФК по РБ (ФГБОУ ВО БГУ л/с 20026Х19150) р/с 40501810700002000002	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ</b>
в Отделение – НБ Республика Бурятия БИК 048142001 Тел.: (3012) 297-170, факс: (3012) 297-140  <b>Ректор</b>  _____ _____ <b>М.П.</b>	_____ (_____) <b>М.П.</b>



### Приложение 3

Директору ИЭУ \_\_\_\_\_  
обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы очной/заочной формы обучения  
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)  
Тел.: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу направить меня для прохождения \_\_\_\_\_ (указать  
практики) практики в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. в: \_\_\_\_\_ б. вид

\_\_\_\_\_ (наименование организации, с которой заключен договор о практике студентов)

Судимости/ь (не имею/имею) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

# НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с договором от «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Бурятский государственный университет направляет Вам

(Указать вид практики)  
структурных подразделениях Вашей организации с «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы  
обучения по

специальности \_\_\_\_\_ /  
направлению подготовки \_\_\_\_\_:  
(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

Практика проводится в соответствии с Положением о порядке проведения практики обучающихся в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

Просим Вас обеспечить руководство практикой и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на обучающегося отзыв – характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Декан/директор факультета/института/колледжа \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования



**БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**BURYAT  
STATE  
UNIVERSITY**

670000, Республика Бурятия, г. Улан-  
Удэ, ул. Смолина, 24-а  
Тел.: (301-2) 29-71-70, факс: (301-2)  
29-71-40  
E-mail: [univer@bsu.ru](mailto:univer@bsu.ru)

670000, Russia, Buryatia, Ulan-Ude, 24  
a Smolin St.  
Phone (301-2) 29-71-70, fax: (301-2)  
29-71-40  
E-mail: [univer@bsu.ru](mailto:univer@bsu.ru)

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Улан-Удэ  
20\_\_\_\_г.

## Порядок заполнения и ведения дневника

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

- a) «Общие сведения» (раздел 1),
- b) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
- c) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).

Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института/колледжа) или предприятия. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).

2. Записи в разделе 4 вносятся ежедневно. Они дают краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия.

3. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 5, 8).

4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 6, 8).

5. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (раздел 7, 8).

6. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с предприятия и прибытия в БГУ (раздел 2).

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

Примечание: в случае полевой (учебно-выездной, производственно-выездной) практики (учебно-тренировочных сборов) и практики, проходящей внутри университета при заполнении дневника практики необходимо обратить внимание на следующее:

- руководителем практики от предприятия считать руководителя практики от БГУ;
- в разделе 1 пункты 6 и 9 не заполняются;
- раздел 2 не заполняется.

**Раздел первый**  
**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

12. Фамилия \_\_\_\_\_
13. Имя, Отчество \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ 14. Курс \_\_\_\_\_ Факультет/институт/колледж \_\_\_\_\_
15. Форма обучения \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ 16. Группа \_\_\_\_\_
17. Предприятие \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
18. Местонахождение практики \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
19. Вид практики \_\_\_\_\_
20. Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
21. Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
22. Сроки практики по учебному плану \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Декан/директор  
факультета/института/колледжа \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Раздел второй**  
**ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

5. Дата выезда из университета «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
6. Дата прибытия на место работы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
7. Дата выезда с места работы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
8. Дата прибытия в университет «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.

**Раздел третий**  
**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО**  
**ПРАКТИКЕ**

(заполняется обучающимся по согласованию с руководителем практики от БГУ)

3. Планируемое содержание работы на практике (в т.ч. по теме курсовой (выпускной квалификационной) работы):

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Ориентировочная тема курсовой (выпускной квалификационной) работы\*:

---

---

3. Рекомендации по сбору материала для курсовой (выпускной квалификационной) работы\*:

---

---

4. Оценка состояния выполнения курсовой (выпускной квалификационной) работы к моменту окончания практики\*:

---

---

---

\* – данные пункты заполняются при необходимости

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Раздел четвертый**  
**СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Число, месяц, год	Краткое содержание выполняемых работ

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

(Подпись)

[illegible]

(Подпись)

[illegible]

(Подпись)

49



**Раздел седьмой**  
**ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ КАФЕДРЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ**  
**ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Подпись, ФИО)

«» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Раздел восьмой**  
**ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ**

1. Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)
2. Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)
3. Итоговая оценка за практику \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)

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

**ОТЧЕТ**

Опрохождении \_\_\_\_\_ практики  
(название практики)

\_\_\_\_\_ (вид практики)

студента \_\_\_\_\_ курса  
(Ф.И.О.)

направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20г.

Практикант: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) (подпись)

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) (подпись)

## Содержание:

Введение .....	номер	страниц
ы		
Глава 1 .....		
1.1 (Общая характеристика базы практики)		
1.2		
Глава 2. Индивидуальное задание.....		
Заключение		
Список использованных источников		
Приложения		