

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»  
Институт экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом Института  
«17» мая 2016 г.  
Протокол № 9

**Программа практики**  
**Вид практики – Б2.У Учебная практика**  
**Тип практики – Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений**  
**и навыков**

Направление подготовки

**38.03.04 — Государственное и муниципальное управление**

**Профиль – Региональное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная/заочная**

*для 2016 года набора*

Улан-Удэ  
2016

## **Введение**

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

Данная программа составленная на основании следующих нормативных правовых актов

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 21.07.2014);
2. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
3. Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
4. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567;
6. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
7. Устав ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;
8. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса БГУ.

## 1. Цель практики

Целью проведения учебной практики является закрепление, углубление теоретической подготовки обучающегося по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, приобретение им первичных профессиональных умений и навыков.

## 2. Задачи практик

Задачами практики являются:

- анализ места и роли органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе административного управления;
- анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности органа государственной власти или местного самоуправления; государственного или муниципального учреждения;
- анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения;
- изучение направлений деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения;
- анализ организационной структуры органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения;
- анализ функций, выполняемых руководителем органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения; (или структурного подразделения, в котором студент проходит практику);
- анализ кадрового состава органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения;
- анализ документационного обеспечения деятельности лиц, замещающих должности государственной гражданской и муниципальной власти; а также информационно-методической поддержки и сопровождения управленческих решений, принимаемых в органах власти;

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

Б2.У Учебная практика входит во 2 базовый блок в структуре образовательной программы.

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

<b>Предшествующие дисциплины и виды практик</b>	<b>Последующие дисциплины и виды практик</b>
Конституционное право Информационные технологии в управлении Работа в автоматизированном офисе Политология Теория управления Введение в специальность Политический менеджмент Основы предпринимательства Теория управления Основы управления персоналом Теория организации	Административное право Трудовое право Земельное право Муниципальное право Гражданское право Прогнозирование и планирование Управленческий консалтинг Управление развитием муниципальных образований Разработка стратегий развития региона Основы предпринимательства Государственная и муниципальная служба

Планирование и проектирование организаций Основы государственного и муниципального управления Основы социального государства Общественные организации и политические партии Информационные технологии в управлении	Организационное поведение Основы управления персоналом Практикум по кадровому учету Прогнозирование и планирование Муниципальное управление Государственное управление Основы делопроизводства Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
--	--

#### 4. Способы и формы проведения практики

Вид практики: учебная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо 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 по получению первичных профессиональных умений и навыков (с 44-й по 45-ю неделю от начала календарного года на 2 году обучения).

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» (Утверждено приказом ФГБОУ ВПО «БГУ» №46а-од от 27.02.2015 г.)

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

- организационно-управленческая;
- информационно-методическая;
- проектная;
- исполнительно-распорядительная.

#### 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 инвалидов.

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

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

профильной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

#### *Рабочие места студентов*

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

- обязательно соответствовать квалификации «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 ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- по окончании практики разрабатывают отчет о пройденной практике и рассматривают его на заседании кафедры не позднее чем за 2 недели после окончания практики (в

случае выездной практики отчеты представляются в Учебно-методическое управление).

*Руководитель практики от профильной организации:*

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

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в профильных организациях и в Университете правилам внутреннего распорядка;
- изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и другие условия работы;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

## 6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов, 2 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 – 36</p> <p>Из них, под руководством преподавателя/руководителя от предприятия – 10</p> <p>Самостоятельно - 26</p>	Запись в дневнике практики

2	<b>Основной</b>	<p>Организация работы по месту практики. Изучение нормативных правовых, информационных, аналитических документов в сфере организации деятельности органа власти, предприятия. Участие в ведении делопроизводства. Сбор материалов для составления отчета по практике. Изучение документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Выполнение индивидуального задания. Всего академ.часов – 36 Из них, под руководством преподавателя/руководителя от предприятия – 10 Самостоятельно - 26</p>	<p>Запись в дневнике практики. Составление отчета практики</p>
3	<b>Заключительный</b>	<p>Оформление отчета о практике. 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. Всего академ.часов – 36 Из них, под руководством преподавателя/руководителя от предприятия – 6 Самостоятельно - 30</p>	<p>Защита отчета в форме зачета оценкой</p>



## 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 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

- ОПК-1 этап 2 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- ОПК-6 этап 3 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- ПК-1 этап 3 - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- ПК-8 этап 2 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- ПК-14 этап 2 - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- ПК-23 этап 4 - владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- ПК-26 этап 2 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

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

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

№ п/п	Компетенции	Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания Мин-макс	Шкала оценивания
1	ОПК-1	Компетенция не освоена  <b>Знает</b> конституционные, правовые и организационные основы разграничения предметов ведения и организации органов государственной и муниципальной власти	<b>«неудовлетворительно»</b>  <b>«удовлетворительно»</b>  <b>«хорошо»</b>	Менее 59 баллов 60-69 баллов  70-84 баллов

		<p><b>Умеет</b> ориентироваться в системе конституционного законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности</p> <p><b>Владет</b> навыками поиска, анализа и использования правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками применения нормативных и правовых документов при формировании организационных структур</p>	«отлично»	85-100 баллов
2	ОПК-6	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> специфику и виды профессионально значимой информации, источники получения такой информации</p> <p><b>Умеет</b> пользоваться информационно-поисковыми системами; использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><b>Владет</b> методами обобщения и анализа информации; способами защиты информации; навыками интегрирования результатов деятельности подразделений федерального и регионального уровня с применением информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>«неудовлетворительно»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«отлично»</p>	<p>Менее 59 баллов</p> <p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
3	ПК-1	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> теоретические основы принятия управленческих решений; типологию управленческих решений</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений разрабатывать и обосновывать</p>	<p>«неудовлетворительно»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«хорошо»</p>	<p>Менее 59 баллов</p> <p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p>

		<p>варианты эффективных управленческих решений</p> <p><b>Владеет</b> специальной экономической и управленческой терминологией по направлению подготовки; методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений</p>	«отлично»	85-100 баллов
4	ПК-8	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства</p> <p><b>Умеет</b> применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; применять методики компьютерных технологий в рамках информационного обслуживания управленческой деятельности в систем государственного и муниципального управления</p> <p><b>Владеет</b> навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией</p>	<p>«неудовлетворительно»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«отлично»</p>	<p>Менее 59 баллов</p> <p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
5	ПК-14	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в трансформации организационной структуры</p> <p><b>Владеет</b> навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям</p>	<p>«неудовлетворительно»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«отлично»</p>	<p>Менее 59 баллов</p> <p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
6	ПК-23	<p>Компетенция не освоена</p>	«неудовлетворительно»	Менее 59

		<p><b>Знает</b> существующие подходы к организации как к системе, объекту и процессу; основные принципы теории организации, их применение в практике управленца</p> <p><b>Умеет</b> анализировать бизнес-процессы в организации, применять законы теории организации в управленческой практике; проектировать простые и более сложные системы и организации</p> <p><b>Владеет</b> основными подходами к стратегическому планированию в системе государственного и муниципального управления; методиками создания организационных структур в системе государственного и муниципального управления</p>	<p>«удовлетворительно»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«отлично»</p>	<p>баллов 60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
7	ПК-26	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> основы информатики; основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении</p> <p><b>Умеет</b> корректно применять полученные знания</p> <p><b>Владеет</b> навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации</p>	<p>«неудовлетворительно»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«отлично»</p>	<p>Менее 59 баллов 60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в результате прохождения практики отражены в таблице 2.

Таблица 2

№	Этапы практики	Компетенции	Оценочные средства	Количество
1	Организационный	ПК-1	Дневник практики	1
2	Аналитический	ОПК-1 ОПК-6 ПК-1 ПК-8 ПК-14 ПК-26	Отчет	1
3	Отчетный	ОПК-1 ПК-1 ПК-14 ПК-23 ПК-26	Презентация отчета	1

## **9. Типовые контрольные задания 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

Студент при подготовке отчета по конкретным разделам (этапам) обязательно должен ответить на следующие вопросы:

1. Какое место в системе управления занимает орган государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

2. Какое место в системе управления занимает государственное (муниципальное учреждение), в котором студент проходит практику?

3. Какое место в системе управления занимает государственное унитарное предприятие (или муниципальное предприятие), в котором студент проходит практику?

4. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует орган государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

5. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует орган местного самоуправления, в котором студент проходит практику?

6. С какими органами власти взаимодействует государственное (или муниципальное учреждение), в котором студент проходит практику?

7. С какими органами власти взаимодействует государственное унитарное предприятие (или муниципальное предприятие), в котором студент проходит практику?

8. Какой нормативной правовой базой регламентируется деятельность органа государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

9. Какой нормативной правовой базой регламентируется деятельность государственного (или муниципального учреждения) в котором студент проходит практику?

10. Какой нормативной правовой базой регламентируется деятельность государственного унитарного предприятия (или муниципального предприятия), в котором студент проходит практику?

11. Каким направлением деятельности занимается орган государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

12. Каким направлением деятельности занимается государственное (или муниципальное учреждение), в котором студент проходит практику?

13. Каким направлением деятельности занимается государственное унитарное предприятие (или муниципальное предприятие), в котором студент проходит практику?

14. Какой тип или типы организационной структуры преобладает в органе государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

15. Какой тип или типы организационной структуры преобладает в государственном (или муниципальном) учреждении, в котором студент проходит практику?

16. Какой тип или типы организационной структуры преобладает в государственном унитарном предприятии (или муниципальном предприятии), в котором студент проходит практику?

17. Какие функции выполняют специалисты органа государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

18. Какие функции выполняют специалисты государственного (или муниципального учреждения), в котором студент проходит практику?

19. Какие функции выполняют специалисты структурного подразделения, в котором студент проходит практику?

20. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов органа государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

21. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов государственного (или муниципального) учреждения, в котором студент проходит практику?

22. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов государственного унитарного (или муниципального) учреждения, в котором студент проходит практику?

23. Какая структура должностных регламентов государственных гражданских служащих конкретного органа власти, в котором студент проходит практику?

24. Какая структура должностных регламентов муниципальных служащих конкретного органа местного самоуправления, в котором студент проходит практику?

25. Какая структура кадрового состава органа государственной власти (или местного самоуправления): по категориям должностей, по стажу, возрасту, образованию?

26. Какая структура кадрового состава государственного (или муниципального) учреждения по категориям должностей, стажу, возрасту, образованию?

27. Какая структура кадрового состава государственного унитарного предприятия (или муниципального предприятия) по категориям должностей, стажу, возрасту, образованию?

28. Какие технологии работы применяются в органах власти (государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии)?

29. Какие способы и виды коммуникаций имеются в органах власти (государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии)?

30. Какие обязательные способы и виды коммуникаций закрепляются нормативными правовыми документами в органах власти (государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии)?

### **Примерные индивидуальные задания**

По теме «Роль органа государственной власти или местного самоуправления в системе управления» студент должен изучить нормативно-правовые акты о создании, полномочиях, целях и задачах деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления). Также студент должен изучить нормативную базу об исполнительных органах государственной власти, которым подчиняется исполнительный орган государственной власти Республики Бурятия. По итогам изучения документов необходимо разработать схему «Иерархия отношений органов власти разного уровня».

По теме «Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления. Функции руководителей и специалистов» должен изучить положение о деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления).

По теме «Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления. Функции руководителей и специалистов» должен изучить положение об отделах, входящих в структуру органа государственной власти (или местного самоуправления).

По теме «Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления. Функции руководителей и специалистов» должен изучить должностные регламенты государственных и гражданских служащих (муниципальных служащих) одного из структурных подразделений.

По теме «Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления. Функции руководителей и специалистов» студент должен познакомиться с аналитическими справками о движении кадров, со структурой кадрового состава органа государственной власти (или местного самоуправления): по категориям должностей, по стажу, возрасту, стажу, образованию.

## **10. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта 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 учебной 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 работу стороне: «Уважаемый (ые) ...!».

В докладе необходимо отразить: в 1-2 предложении – 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 полезным 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 выявиться, 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 учебной практики:

- Дневник прохождения учебной практики (Приложение 5)
- Отчет по учебной практике (образец титульного листа и плана приведен в Приложении 6).

Дневник учебной 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 об учебной практике (далее – отчет о практике). Отчет о 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 о прохождении учебной практики составляет 15-20 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 недействителен.

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 – полупункт;

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 и литературы» и «Приложения», а также страницы, на которых эти названия размещены.

Текст основной части отчета делят 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 с абзаца. «Содержание», «Введение», заголовки разделов отчета, «Список использованных источников и 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: “Текст 1”»).

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 страницы 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 заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности сотрудников организации (учреждения);  
- описание содержания программы работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионального обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения мероприятий;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации;

- описание рабочего места;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);

- анализ результатов наблюдений, проведенных организационных мероприятий;

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами.

Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала.

- 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 в 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, обучающиеся 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 учебной 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.

### **13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

Основная литература

1. Комментарий к Конституции РФ. Постатейный/Бархатова Е.Ю.. —Москва: Проспект, 2015
2. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений: монография/Кабашов С.Ю., Гимаев И.Р., Лаврентьев С.Н.. —Москва: ФЛИНТА, 2011. — 288 с.
3. Муниципальное хозяйство и управление: проблемы теории и практики/А. Г. Воронин. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —175 с.
4. Основы государственного и муниципального управления: учеб. пособие/Кузьмин И.Г., Бойко Г.А., Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова ; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. —Ярославль: ЯрГУ, 2012. —112 с.
5. Основы теории управления: курс лекций : учебно-методическое пособие для студентов направлений подготовки 080400.62 Управление персоналом, 081100.62 Государственное и муниципальное управление/М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т; [сост.: А. А. Елаев]. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2014.—268, [1] с.
6. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие/Халиков М.И.. — Москва: ФЛИНТА, 2014. —449 с. (Электронный ресурс ИРБИС")
7. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие по специальности 080504.65 Государственное и муниципальное управление/В. Б. Прокопьев, Д. В. Елбаева; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2010. —290, [2] с.

Дополнительная литература

1. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 081100.62 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "бакалавр")/Ю. В. Гимазова ; под общ. ред. Н. А. Омельченко; Гос. ун-т управления. —Москва: Юрайт, 2014. —452, [1] с.
2. Государство и общество. Управление, самоуправление и судебная власть (статьи)/Безобразов В.П.. —Москва: Лань", 2014.
3. Конституционное право России/Е. И. Козлова, О. Е. Кутафин; М-во образования и науки Рос. Федерации, Моск. гос. юрид. акад.. —Москва: Проспект, 2015. —603, [4] с.

4. Муниципальное управление: учебное пособие по специальности "Государственное и муниципальное управление"/В. Н. Парахина, Е. В. Галеев, Л. Н. Ганшина. —Москва: КНОРУС, 2010. —492, [1] с.
5. Основы государственной экономической политики: учебно-методическое пособие для студентов направления 081100.62 Государственное и муниципальное управление/О. С. Тулохонов; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2013. —131 с.
6. Теория организации: учеб. пособие/Дацко В.Н., Российская международная академия туризма ; Российская международная академия туризма. —Химки: РМАТ, 2013. —97 с.
7. Теория управления/Охорзин В.А., Сафонов К.В.. —Москва: Лань", 2014.
8. Теория управления: методические указания /Аралбаева, Аралбаева Ф. З., Круталевич М. Г., Мидюк О. Н., Степанова О. Б. —Оренбург: ОГУ, 2013. —31 с.
9. Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Государственное и муниципальное управление"/В. Е. Чиркин. —М.: Норма, 2009. —431 с.

#### Интернет-ресурсы:

1. Федеральный портал. Российское образование. <http://www.edu.ru/>
2. Российский образовательный портал. <http://www.school.edu.ru/default.asp>
3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент. <http://ecsocman.hse.ru/>
4. Естественный научно-образовательный портал. <http://www.en.edu.ru/>
5. Федеральный правовой портал. Юридическая Россия. <http://www.law.edu.ru/>
6. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. <http://www.ict.edu.ru/>
7. Федеральный образовательный портал. Социально-гуманитарное и политическое образование. <http://www.humanities.edu.ru/>
8. Российский портал открытого образования. <http://www.openet.edu.ru/>
9. Федеральный образовательный портал. Инженерное образование. <http://www.techno.edu.ru/>
10. Федеральный образовательный портал. Здоровье и образование. <http://www.valeo.edu.ru/>
11. Федеральный образовательный портал. Международное образование. <http://www.international.edu.ru/>
12. Федеральный образовательный портал. Непрерывная подготовка преподавателей. <http://www.neo.edu.ru/wps/portal>
13. Архив научных журналов издательства <http://iopscience.iop.org/>
14. [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru) Верховный Суд Российской Федерации
15. [www.ksrfr.ru](http://www.ksrfr.ru) Конституционный Суд Российской Федерации
16. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) Сервер органов государственной власти Российской Федерации
17. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) Банк России (ЦБ)
18. <http://ombudsmanrf.ru> Уполномоченный по правам человека России
19. <http://www.genproc.gov.ru> Генеральная прокуратура Российской Федерации
20. <http://www.ach.gov.ru/ru> Счетная палата Российской Федерации
21. <http://www.cikrf.ru> Центральная избирательная комиссия РФ
22. <http://www.scrf.gov.ru> Совет Безопасности РФ
23. <http://www.gov.ru/main/page3.html> Администрация Президента
24. [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) Президент Российской Федерации
25. <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html> Федеральные органы исполнительной власти
26. <http://www.gov.ru/main/page7.html> Федеральное собрание РФ
27. [www.egov-buryatia.ru](http://www.egov-buryatia.ru) сайт органов государственной власти Республики Бурятия
28. [www.ulan-ude-eg.ru](http://www.ulan-ude-eg.ru) Администрация города Улан-Удэ

#### **14. Материально-техническое и информационное обеспечение учебной 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.

**Список традиционных мест прохождения практики**

Администрация г. Улан-Удэ  
 Администрация МО "Хоринский район"  
 Администрация МО г. Северобайкальск  
 ГУ БЦИКП " Бурятский центр испытания качества продукции»  
 ГУ РБ по делам ГО, ЧС и ОПБ  
 Комитет по спорту, культуре, молодежной политике и туризму  
 Министерство имущественных и земельных отношений  
 Монгольский государственный университет образования  
 Народный Хурал  
 Республиканская служба по тарифам Республики Бурятия  
 Республиканское агентство занятости населения  
 Республиканское агентство по физической культуре и спорту  
 Управление Пенсионного Фонда РФ в Агинском бурятском округе Забайкальского края  
 Управление Федеральной антимонопольной службы по РБ  
 УФНС РФ по РБ  
 Министерство экономики Республики Бурятия  
 ООО МИП "Мегаресурс" (Бурятский научный центр)  
 Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Бурятия  
 Комитет по молодежной политике МОиН РБ  
 Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Бурятия  
 Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Бурятия  
 Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия  
 Администрация сельского поселения "Цокто-Хангил", Забайкальский край  
 Министерство промышленности и торговли Республики Бурятия  
 Министерство финансов Республики Бурятия  
 Межрайонная ИФНС России №3 по Республике Бурятия  
 Министерство культуры Республики Бурятия  
 Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия  
 Государственное предприятие Республики Бурятия "Бурят-Фармация"  
 Администрация СП "Хара-Шибирь" (Забайкальский край)  
 Министерство образования и науки Республики Бурятия  
 Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека России по РБ в Кабанском районе  
 Государственное предприятие Республики Бурятия "Бурят-Фармация" (Договор об организации практической подготовки обучающихся)  
 Министерство природных ресурсов Республики Бурятия  
 МКУ "Закаменское РУО"  
 Бурятская региональная молодежная общественная организация студентов, изучающих экономику и управление "АЙСЕК"  
 ГКУ "Центр занятости населения Тункинского района"  
 Территориальный пункт №1 ОУФМС России по РБ в Октябрьском районе  
 Бурятский филиал АО "Страховая компания "СОГАЗ-Мед"  
 Общероссийское общественное молодежное движение "Ассоциация студентов и студенческих объединений России"  
 Министерство сельского хозяйства и продовольствия РБ  
 Аудиторско-консалтинговая группа "ФинЭкспертиза"

МКУ администрация МО СП "Барыкинское" Тарбагатайского района  
Администрация Муниципального образования "Поселок Приморский"  
Администрация Муниципального образования "Поселок Тараса"  
Администрация ГП "Новоорловск"  
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ (Бурятстат)  
Управление Судебного департамента в Республике Бурятия  
Первичная профсоюзная организация ООО "Бурятмяспром"  
Комитет по образованию Администрации города Улан-Удэ



**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 Мошкина Николая Ильича, действующего на основании Устава, с одной стороны, 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» 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.**

**2.1. Университет обязан:**

2.1.1. 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.

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

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

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

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

2.1.6. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

## **2.2. Организация обязана:**

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

2.2.2. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и другими правилами, действующими в Организации, и обеспечить их соблюдение обучающимися.

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

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

2.2.5. 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.**

4.1. 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.

4.2. 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.

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

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

4.5. 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.

4.6. 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).

4.7. С момента зачисления обучающихся на практику в качестве практикантов на рабочие места на период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

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

4.9. 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.

4.10. 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.**

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

6.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

6.3. 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.

6.4. 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>ОРГАНИЗАЦИЯ</b>
<b>ФГБОУ ВО «Бурятский 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 20026X19150) р/с 40501810700002000002	

в Отделение – НБ Республика Бурятия  
БИК 048142001  
Тел.: (3012) 297-170, факс: (3012) 297-140

**Ректор**

\_\_\_\_\_ **Н.И. Мошкин**

**М.П.**

\_\_\_\_\_ )

**М.П.**

### Приложение 3

Директору ИЭУ  
Профессору, доктору экономических наук  
Е.Н.Ванчиковой  
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 вид  
практики) практики в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. в:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 для  
прохождения \_\_\_\_\_ практики в

(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 образования и науки 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:
  - а) «Общие сведения» (раздел 1),
  - б) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
  - с) «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**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя, Отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_ Факультет/институт/колледж \_\_\_\_\_
4. Форма обучения \_\_\_\_\_
5. Группа \_\_\_\_\_
6. Предприятие \_\_\_\_\_
7. Местонахождение практики \_\_\_\_\_
8. Вид практики \_\_\_\_\_
9. Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_
10. Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_
11. Сроки практики по учебному плану \_\_\_\_\_

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

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Раздел второй  
ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Дата выезда из университета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
2. Дата прибытия на место работы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
3. Дата выезда с места работы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
4. Дата прибытия в университет «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.

**Раздел третий**  
**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ**  
(заполняется обучающимся по согласованию с руководителем практики от БГУ)

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. 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)







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

**ОТЧЕТ**

О прохождении \_\_\_\_\_ 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 страницы
Глава 1 .....	
1.1 (Общая характеристика базы практики)	
1.2.	
Глава 2. Индивидуальное задание.....	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»  
Институт экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом Института  
«17» мая 2016 г.  
Протокол № 9

**Фонд оценочных средств для  
проведения промежуточной аттестации  
по практике  
Вид практики – Б2.У Учебная практика  
Тип практики – Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений  
и навыков**

Направление подготовки

**38.03.04 — Государственное и муниципальное управление**

**Профиль – Региональное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная/заочная**

Улан-Удэ  
2016



Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»  
Институт экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО  
на Ученом совете Института  
«14» марта 2016 г.  
Протокол № 7

**Фонд оценочных средств для  
проведения промежуточной аттестации  
по практике  
Вид практики – Б2.У Учебная практика  
Тип практики – Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений  
и навыков  
(переработанная для набора 2012 г.)**

Направление подготовки

**38.03.04 — Государственное и муниципальное управление**

**Профиль – Региональное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**заочная**

Улан-Удэ  
2016

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Учебная практика

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

Целью проведения учебной практики является закрепление, углубление теоретической подготовки обучающегося по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, приобретение им первичных профессиональных умений и навыков.

Задачами практики являются:

- анализ места и роли органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе административного управления;
- анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности органа государственной власти или местного самоуправления; государственного или муниципального учреждения;
- анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения;
- изучение направлений деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения;
- анализ организационной структуры органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения;
- анализ функций, выполняемых руководителем органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения; (или структурного подразделения, в котором студент проходит практику);
- анализ кадрового состава органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения;
- анализ документационного обеспечения деятельности лиц, замещающих должности государственной гражданской и муниципальной власти; а также информационно-методической поддержки и сопровождения управленческих решений, принимаемых в органах власти

Б2.У Учебная практика входит во 2 базовый блок в структуре образовательной программы.

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

<b>Предшествующие дисциплины и виды практик</b>	<b>Последующие дисциплины и виды практик</b>
Конституционное право Информационные технологии в управлении Работа в автоматизированном офисе Политология Теория управления Введение в специальность Политический менеджмент Основы предпринимательства Теория управления	Административное право Трудовое право Земельное право Муниципальное право Гражданское право Прогнозирование и планирование Управленческий консалтинг Управление развитием муниципальных образований

<p>Основы управления персоналом Теория организации Планирование и проектирование организаций Основы государственного и муниципального управления Основы социального государства Общественные организации и политические партии Информационные технологии в управлении</p>	<p>Разработка стратегий развития региона Основы предпринимательства Государственная и муниципальная служба Организационное поведение Основы управления персоналом Практикум по кадровому учету Прогнозирование и планирование Муниципальное управление Государственное управление Основы делопроизводства Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация</p>
---	--

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания (протокол заседания кафедры №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_):

- валидность: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежность: использование единообразных показателей и критериев для оценивания достижений;
- объективность: получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

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

№ п/п	Компетенции	Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания Мин-макс	Шкала оценивания
1	ОПК-1	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> конституционные, правовые и организационные основы разграничения предметов ведения и организации органов государственной и муниципальной власти</p> <p><b>Умеет</b> ориентироваться в системе конституционного законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеет</b> навыками поиска, анализа и использования правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p>	<p>«неудовлетворительно»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«отлично»</p>	<p>Менее 59 баллов</p> <p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>

		навыками применения нормативных и правовых документов при формировании организационных структур		
2	ОПК-6	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> специфику и виды профессионально значимой информации, источники получения такой информации</p> <p><b>Умеет</b> пользоваться информационно-поисковыми системами; использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><b>Владет</b> методами обобщения и анализа информации; способами защиты информации; навыками интегрирования результатов деятельности подразделений федерального и регионального уровня с применением информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>«неудовлетворительно»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«отлично»</p>	<p>Менее 59 баллов</p> <p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
3	ПК-1	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> теоретические основы принятия управленческих решений; типологию управленческих решений</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений</p> <p><b>Владет</b> специальной экономической и управленческой терминологией по направлению подготовки; методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений</p>	<p>«неудовлетворительно»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«отлично»</p>	<p>Менее 59 баллов</p> <p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
4	ПК-8	Компетенция не освоена	<p>«неудовлетворительно»</p> <p>«удовлетворительно»</p>	<p>Менее 59 баллов</p> <p>60-69 баллов</p>

		<p><b>Знает</b> теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства</p> <p><b>Умеет</b> применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; применять методики компьютерных технологий в рамках информационного обслуживания управленческой деятельности в систем государственного и муниципального управления</p> <p><b>Владеет</b> навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией</p>	<p>«хорошо»</p> <p>«отлично»</p>	<p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
5	ПК-14	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в трансформации организационной структуры</p> <p><b>Владеет</b> навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям</p>	<p>«неудовлетворительно»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«отлично»</p>	<p>Менее 59 баллов</p> <p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
6	ПК-23	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> существующие подходы к организации как к системе, объекту и процессу; основные принципы теории организации, их применение в практике управленца</p> <p><b>Умеет</b> анализировать бизнес-процессы в организации, применять законы теории организации в управленческой практике;</p>	<p>«неудовлетворительно»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«хорошо»</p>	<p>Менее 59 баллов</p> <p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p>

		проектировать простые и более сложные системы и организации <b>Владеет</b> основными подходами к стратегическому планированию в системе государственного и муниципального управления; методиками создания организационных структур в системе государственного и муниципального управления	<b>«отлично»</b>	85-100 баллов
7	ПК-26	Компетенция не освоена  <b>Знает</b> основы информатики; основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении <b>Умеет</b> корректно применять полученные знания <b>Владеет</b> навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации	<b>«неудовлетворительно»</b>  <b>«удовлетворительно»</b>  <b>«хорошо»</b>  <b>«отлично»</b>	Менее 59 баллов 60-69 баллов  70-84 баллов  85-100 баллов

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в результате прохождения практики отражены в таблице 2.

Таблица 2

№	Этапы практики	Компетенции	Оценочные средства	Количество
1	Организационный	ПК-1	Дневник практики	1
2	Аналитический	ОПК-1 ОПК-6 ПК-1 ПК-8 ПК-14 ПК-26	Отчет	1
3	Отчетный	ОПК-1 ПК-1 ПК-14 ПК-23 ПК-26	Презентация отчета	1

### Общие критерии оценки практики

Для итогового контроля качества обучения студентов и магистрантов применяется балльно-рейтинговая система, разработанная в соответствии с «Положением об организации учебного процесса с применением кредитно-модульной системы обучения», утвержденным Приказом ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет» №276-ОД от 03 октября 2014 г.

Целью БРС является определение уровня успешности освоения (завершения изучения) обучающимися учебных дисциплин (модулей, циклов) через балльные оценки и рейтинги

качества сформированных знаний, умений, профессиональных компетенций, накапливаемые в соответствии с измеряемыми в зачетных единицах трудоемкостями каждого цикла (модуля, дисциплины) и основной образовательной программы в целом.

Общая максимальная сумма баллов, которую студент может набрать – 100 баллов:

Связь между четырехбалльной (русской) и стобалльной (рейтинговой) системами оценки качества обучения студентов приведена в таблице.

Оценка	Буквенный эквивалент оценки	Официальный цифровой эквивалент оценки	Рейтинговые баллы
Отлично	A+	5,0	95-100
	A	4,0	90-94
	A-	3,7	85-89
Хорошо	B+	<b>3,3</b>	80-84
	B	<b>3,0</b>	75-79
	B-	<b>2,7</b>	70-74
Удовлетворительно	C+	<b>2,3</b>	67-69
	C	<b>2,0</b>	64-66
	C-	<b>1,7</b>	60-63
Неудовлетворительно	D	<b>1,0</b>	40-59
=	F	<b>0</b>	<40
Зачтено	<b>S</b>	<b>≥ 1,7</b>	60-100
Не зачтено	<b>U</b>	<b>&lt;1,7</b>	<60

#### Распределение баллов, составляющих основу оценки работы студента по практике

Показатели оценки ВКР	Баллы
Заполненный дневник практики	20
Отчет по практике	50
Защита отчета по практике	30
Итоговая оценка	100

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.



**ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ  
ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОМ И (ИЛИ) ОПЫТА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ  
КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
И  
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ  
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ  
КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»  
Институт экономики и управления  
Кафедра экономической теории, государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_ А.А. Дугарова

Типовое контрольное задание к дневнику практики

Составитель \_\_\_\_\_ Д.Н. Родионова

(подпись)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрено на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления (УМК ИнЭУ)

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

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;
- индивидуальные задания, выданные студенту, и их выполнение;
- оценка работы и характеристика студента за период практики со стороны руководителей практики от предприятия и кафедры.

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

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

- d) «Общие сведения» (раздел 1),
- e) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
- f) «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).

9. 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.

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

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

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

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

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

Министерство образования и науки 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.

**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)







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

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый для организационного этапа практики, грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике

«Хорошо» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый для организационного этапа практики, грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания;

«Удовлетворительно» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый для организационного этапа практики, не грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике, допустил ошибки при выполнении задания, в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности,;

«Неудовлетворительно» - обучающийся не своевременно выполнил весь объем работы или не в полном объеме, требуемый для организационного этапа практики, не грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике, допустил ошибки при выполнении задания.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»  
Институт экономики и управления  
Кафедра экономической теории, государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_ А.А. Дугарова

Типовое контрольное задание к отчету практики

Составитель \_\_\_\_\_ Д.Н. Родионова

(подпись)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрено на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления (УМК ИнЭУ)

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

**Цель отчета** – определение степени полноты изучения студентом программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций студента, его способность практически оценивать эффективность работы с персоналом в конкретной организации и состоять из:

Введение

Содержательная часть

Организация деятельности организации

Характеристика стратегии развития организации

Предложения по совершенствованию стратегии развития организации

Типовые контрольные вопросы для проведения текущего контроля практики

Студент при подготовке отчета по конкретным разделам (этапам) обязательно должен ответить на следующие вопросы:

1. Какое место в системе управления занимает орган государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?
2. Какое место в системе управления занимает государственное (муниципальное учреждение), в котором студент проходит практику?
3. Какое место в системе управления занимает государственное унитарное предприятие (или муниципальное предприятие), в котором студент проходит практику?
4. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует орган государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?
5. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует орган местного самоуправления, в котором студент проходит практику?
6. С какими органами власти взаимодействует государственное (или муниципальное учреждение), в котором студент проходит практику?
7. С какими органами власти взаимодействует государственное унитарное предприятие (или муниципальное предприятие), в котором студент проходит практику?
8. Какой нормативной правовой базой регламентируется деятельность органа государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?
9. Каким направлением деятельности занимается орган государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?
10. Каким направлением деятельности занимается государственное (или муниципальное учреждение), в котором студент проходит практику?
11. Какой тип или типы организационной структуры преобладает в органе государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?
12. Какие функции выполняют специалисты органа государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?
13. Какие функции выполняют специалисты структурного подразделения, в котором студент проходит практику?
14. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов органа государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?
15. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов государственного (или муниципального) учреждения, в котором студент проходит практику?
16. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов

- государственного унитарного (или муниципального) учреждения, в котором студент проходит практику?
17. Какая структура кадрового состава органа государственной власти (или местного самоуправления): по категориям должностей, по стажу, возрасту, образованию?
  18. Какие технологии работы применяются в органах власти (государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии)?
  19. Какие способы и виды коммуникаций имеются в органах власти (государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии)?

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

«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.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»  
Институт экономики и управления  
Кафедра экономической теории, государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_ А.А. Дугарова

Типовое контрольное задание к защите отчета по практике

Составитель \_\_\_\_\_ Д.Н. Родионова

(подпись)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрено на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления (УМК ИнЭУ)

### **Типовое контрольное задание включает в себя:**

Защита отчета по 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.

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

«Отлично» - обучающийся показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию.

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; но допустил незначительные ошибки при использовании профессиональной терминологии

«Удовлетворительно» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; но допустил значительные ошибки при использовании профессиональной терминологии, неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи.

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их в процессе защиты отчета по практике, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.