

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

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом Института  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.  
Протокол № \_\_\_

**Программа практики**  
**Вид практики – Б2. II Производственная практика**  
**Тип практики – Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки

**38.03.04 — Государственное и муниципальное управление**

**Профиль – Региональное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**очная/заочная**

*для 2018 года набора*

Улан-Удэ  
2018

## **Введение**

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

Данная программа 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 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
3. Приказ 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 производственной практики является закрепление и расширение теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профильных дисциплин рабочего учебного плана, а также овладение передовыми методами управления и получения практического опыта на основе анализа и оценки конкретных проблемных ситуаций и принятие управленческих решений в системе государственных и муниципальных организаций (учреждений).

## 2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- изучить функции деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций в целом или их структурных подразделений; организационную структуру; регламент работы; квалификационные требования к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим; регламенты оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- принять участие в практической работе, связанной с анализом и использованием нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, применять методы системного и контент-анализа для работы с информацией;
- освоить способы сбора и обработки информации, необходимой в процессе выполнения основных функциональных обязанностей в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан, организаций;
- принять участие в осуществлении технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной гражданской службы и муниципальной службы, руководителей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций в целом или их структурных подразделений.

## 3. Место практики в структуре ОПОП ВО по направлению подготовки

### 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

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

Производственная 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>
Безопасность жизнедеятельности Менеджмент Организационное поведение Государственное регулирование экономики Налоги и налогообложение	Управление развитием муниципальных образований Конфликтология Муниципальное управление

Управление государственной и муниципальной собственностью Государственные и муниципальные финансы Муниципальная экономика Государственная и муниципальная служба Этика государственной и муниципальной службы Государственная и муниципальная служба Основы управления персоналом Организационное поведение Теория организации Планирование и проектирование организаций Основы государственного и муниципального управления Государственная и муниципальная служба	Принятие и исполнение государственных решений Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
--	---

#### 4. Способы и формы проведения практики

Вид практики: производственная

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 (с 44-й по 45-ю неделю от начала календарного года на 3 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 практики

Общая трудоемкость производственной 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

	<b>Основной</b>	<p>Изучение функционального содержания деятельности организации. Исследование видов профессиональной деятельности специалистов организации: информационно-методической, коммуникативной, проектной, вспомогательно-технологической, исполнительно-распорядительной.</p> <p>Осуществление информационно-методической деятельности организации (участие в проведении количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений). Изучение и применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Осуществление исполнительно-распорядительной деятельности организации (изучение регламентов оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, выполняемых работниками органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, овладение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам). Характеристика проектной деятельности организации (наличие в организации проектов (программ развития, «дорожных карт»), цели и задачи, основные мероприятия, ресурсы, ожидаемые результаты, анализ реализации (промежуточные или итоговые результаты), перспективы реализации проекта)</p> <p>Всего академ.часов – 36</p> <p>Из них, под руководством преподавателя/руководителя от предприятия – 10</p> <p>Самостоятельно - 26</p>	<p>Запись в дневнике практики.</p> <p>Составление отчета практики</p>
3	<b>Заключительный</b>	<p>Оформление отчета о практике.</p> <p>Обработка и анализ правовых, информационных, аналитических документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Сдача отчета о практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике.</p> <p>Всего академ.часов – 36</p> <p>Из них, под руководством преподавателя/руководителя от предприятия – 6</p> <p>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:

- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций ( этап 2 ОК-9);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (этап 3 ПК-2);
- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ( этап 3 ПК-3);
- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (этап 3 ПК-5);
- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (этап 2 ПК-14);
- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (этап 3 ПК-24);
- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (этап 1 ПК-25).

## **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	ОК-9	Компетенция не освоена  Знает цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной	«неудовлетворительно»  «удовлетворительно»	Менее 59 баллов 60-69 баллов

		<p>помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки поражённых и больных; основы ухода за больными.</p> <p><b>Умеет</b> использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных.</p> <p><b>Владеет</b> приемами оказания доврачебной помощи при травмах; приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты.</p>	<p><b>«хорошо»</b></p> <p><b>«отлично»</b></p>	<p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
2	ПК-2	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> сущность управления и развития организационной структуры; особенности профессионального развития личности; особенности профессионального управления кадрами; теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; личностные и социально-психологические основы организационного поведения; способы разрешения конфликтных ситуаций</p> <p><b>Умеет</b> применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и</p>	<p><b>«неудовлетворительно»</b></p> <p><b>«удовлетворительно»</b></p> <p><b>«хорошо»</b></p>	<p>Менее 59 баллов</p> <p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p>

		<p>систематизировать полученную информацию; анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности; выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации</p> <p><b>Владеет</b> методами, способами и приемами управления персоналом; методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; навыками самоорганизации и самостоятельной работы; навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.); навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов</p>	«отлично»	85-100 баллов
3	ПК-3	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> базовые принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса.</p> <p><b>Умеет</b> характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами;</p> <p><b>Владеет</b> основными методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</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-5	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> основы делопроизводства;</p>	<p>«неудовлетворительно»</p> <p>«удовлетворительно»</p>	<p>Менее 59 баллов</p> <p>60-69 баллов</p>

		<p>правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>основные аспекты государственной и муниципальной службы.</p> <p><b>Умеет</b> пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов</p> <p><b>Владеет</b> навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти</p>	<p><b>«хорошо»</b></p> <p><b>«отлично»</b></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; основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и</p>	<p><b>«неудовлетворительно»</b></p> <p><b>«удовлетворительно»</b></p>	<p>Менее 59 баллов</p> <p>60-69 баллов</p>

		<p>муниципального управления; основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления, их направленность.</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; формулировать цели организационного проектирования</p> <p><b>Владеет</b> навыками построения моделей организационного развития в организациях сферы государственного и муниципального управления</p>	<p><b>«хорошо»</b></p> <p><b>«отлично»</b></p>	<p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
6	ПК-24	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> общую характеристику и классификацию государственных и муниципальных услуг; базовые технологии, применяемые для оказания государственных и муниципальных услуг</p> <p><b>Умеет</b> использовать опыт применения современных технологий для оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p> <p><b>Владеет</b> профессиональными качествами управленца в области оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p><b>«неудовлетворительно»</b></p> <p><b>«удовлетворительно»</b></p> <p><b>«хорошо»</b></p> <p><b>«отлично»</b></p>	<p>Менее 59 баллов</p> <p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
7	ПК-25	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> роль и место контроля, принципы и виды контроля в системе государственного и муниципального управления; специфики и виды управленческих решений; показатели эффективности и результативности деятельности органов публичности; нормативные требования к организации контроля исполнения управленческих решений</p>	<p><b>«неудовлетворительно»</b></p> <p><b>«удовлетворительно»</b></p>	<p>Менее 59 баллов</p> <p>60-69 баллов</p>

	<p><b>Умеет</b> применять научные подходы к оценке эффективности и результативности деятельности органов и должностных лиц государственной власти и местного самоуправления</p> <p><b>Владеет</b> навыками оценки качества управленческих решений; навыками планирования организации контроля за исполнением принятых решений</p>	<p><b>«хорошо»</b></p> <p><b>«отлично»</b></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	ОК-9 ПК-5	Дневник практики	1
2	Аналитический	ОК-9 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-14 ПК-24 ПК-25	Отчет	1
3	Отчетный	ПК-3 ПК-5 ПК-14 ПК-25	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

1. Выявить роль и значение исследуемой организации в структуре государственных или муниципальных органов.
2. Рассмотреть детально нормативные акты, регулирующие деятельность исследуемой организации.
3. Рассмотреть перечень и состав управленческой документации.
4. Процесс документооборота в организации.
5. Изучить ведомственные правовые акты нормативного и инструктивного характера.
6. Необходимость и сроки хранения документов.
7. Процедура подготовки документов и дел к постоянному или временному хранению.
8. Мероприятия по передаче дел в архив и уничтожению документов.
9. Ответственность должностных лиц за несвоевременное или неверное ведение документооборота.
10. Рассмотреть структуру управления исследуемой организации.
11. Определить вид деятельности.
12. Заключение договоров бюджетными учреждениями.

13. Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления - перспективное и текущее планирование.
14. Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления - организация и регулирование.
15. Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления - мотивация и координирование.
16. Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления - контроль и учет.
17. Алгоритм принятия управленческих решений.
18. Маркетинговая деятельность исследуемой организации – связь с макросредой.
19. Маркетинговая деятельность исследуемой организации – связь с микросредой.
20. Использование элементов комплекса маркетинга в деятельности организации.
21. Основные параметры деятельности предприятия и его специализация.
22. Выявить источники финансирования (бюджетные и внебюджетные).
23. Рассмотреть направления расходования средств (капитальные текущие) .
24. Проанализировать степень обеспеченности учреждения финансовыми ресурсами и использования их по целевому назначению.
25. Характеристика состояния расчетов и запасов товарно-материальных ценностей (ТМЦ).
26. Выявление причин финансовых нарушений и затруднения финансирования.
27. Выявление резервов улучшения финансового состояния учреждений и разработка мероприятий по их реализации.
28. Анализ применения методов управления в исследуемой организации.
29. Анализ методов управления персоналом в исследуемой организации.
30. Анализ механизмов взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления, в том числе и формы контроля (государство – местное самоуправление; население - местное самоуправление; предприятия, организации, учреждения – местное самоуправление).
31. Рассмотреть содержание функции «бюджетирование», виды разрабатываемых бюджетов.
32. Определить масштаб контроля (количество подчиненных, непосредственно контролируемых одним руководителем) и число уровней иерархии в организационной структуре.
33. Охарактеризовать работу службы по управлению персоналом (кадрами) организации.
34. Рассмотреть основные виды, методы и процедуры контроля, применяемые в конкретной организации.
35. Выявить и проанализировать методы управления (экономические, административные, социально-психологические и др.).
36. Изучить социально-экономические программы развития.

**Базовое задание** представляет собой тот круг заданий, которые являются обязательными, такие, как:

1. Изучить структуру управления учреждения, организации.
2. Представить структуру управления (схема).
3. Изложить порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
4. Дать оценку рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности.
5. Представить перечень отдельных управленческих нововведений.
6. Ознакомиться с должностными обязанностями сотрудников.
7. Ознакомиться с организацией документооборота.
8. Ознакомиться с нормативно-правовой базой учреждения, организации.
9. Ознакомиться с ведомственной справочной документацией.

10. Изучить процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля над их выполнением.

### **Примерный перечень индивидуальных заданий**

(выбирается совместно с руководителем практики, представляет собой развернутый анализ существующей практики и рекомендации по улучшению деятельности, в т.ч. разработка проектов локальных актов по различным направлениям деятельности):

1. Аттестация государственных гражданских служащих
2. Место и роль управления персоналом в системе управления
3. Планирование управления обучением персонала
4. Кадровая политика и кадровая деятельность
5. Проблемы развития карьеры руководящих кадров предприятия и программы поддержки.
6. Профессиональный отбор персонала и формирование управленческих команд
7. Понятие, стадии и выбор карьеры
8. Понятие и сущность конфликта
9. Понятие, содержание и виды управления
10. Организация государственного управления, ее элементы
11. Правовые основы организации государственного управления
12. Развитие системы функций, методов и форм государственного управления в современных условиях
13. Основные модели местного самоуправления в России; характерные черты современной модели местного самоуправления Российской Федерации
14. Понятие, значение и виды форм управления (управленческих действий).
15. Президентский контроль над деятельностью государственных органов в федеральном округе и субъекте Российской Федерации
16. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации
17. Поступление и прохождение гражданской службы
18. Муниципальная служба как разновидность публичной службы
19. Государственная гражданская служба: понятие, виды, принципы
20. Процедура конкурсного замещения вакантных государственных должностей гражданской службы
21. Обеспечение эффективности деятельности органа власти субъекта РФ
22. Процедура прохождения гражданским служащим аттестации
23. Процедура сдачи квалификационного экзамена на классный чин гражданскими служащими
24. Порядок присвоения и сохранение классных чинов на государственной гражданской службе в Российской Федерации
25. Обеспечение эффективности федеральной государственной службы
26. Правовое положение (статус) гражданского служащего.
27. Местное самоуправление в системе власти и управления
28. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий
29. Муниципальный район как форма муниципального образования
30. Правовой статус и полномочия глав муниципального образования\31. Обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения
32. Муниципальные выборы как форма выражения власти народа
33. Понятие и принципы функционирования муниципальной службы, права и обязанности муниципального служащего
34. Формы обращения граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления



35. Ответственность органов государственного и муниципального управления
36. Решения в процессе муниципального управления.
37. Использование современных информационных технологий в работе местной администрации.
38. Управление оказанием государственных услуг

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

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

На защиту отчета по практике студентом предоставляются:

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

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

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

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

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

При оформлении презентации нужно обратить внимание на красочное оформление слайдов, умелое обращение с фоном, расцветкой, шрифтом (чем крупнее он, тем лучше), наглядное и объемное построение схем, графиков, таблиц, рисунков (опять же обратить внимание на их наименования, чтобы они строго соответствовали их сути и «читались» и «понимались» с первого раза). Нужно обеспечить разнообразие слайдов, использовать различные и разнохарактерные виды иллюстраций, не злоупотреблять только одним их видом. Слайды не должны быть полупустыми, нужно стремиться к тому, чтобы работала вся поверхность слайда, поэтому иногда бывает 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 практики:

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

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

В процессе практики студент составляет письменный 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 отчета.

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 практики составляет 18-25 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 отчета:

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

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

В содержании указываются «Введение», номера и названия разделов (глав), подразделов (параграфов), «Заключение», «Список использованных источников 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:* Основная часть включает в себя аналитическую и практическую части. В аналитической части отражается информация о:

- задачах, которые решаются органом власти (структурным подразделением, организацией); пределы компетенции органа власти (подразделения, организации); показатели эффективности и результативности деятельности органа власти (подразделения, организации) по реализации стратегических программ;

- функциональном содержании деятельности организации:

1. информационно-методической деятельности (организационная структура, штат сотрудников, методические и справочные материалы по вопросам деятельности государственных и муниципальных служащих, административных работников организаций и предприятий, применяемые информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности);

2. коммуникативной деятельности (особенности организации внутренних коммуникаций, взаимодействие между соответствующими органами и организациями, средствами массовой коммуникации, гражданами, имидж организации, отражение общественного мнения);

3. вспомогательно-технологической деятельности (система документационного обеспечения, документооборота, особенности информационного обеспечения, автоматизированные системы управления);

4. исполнительно-распорядительной деятельности (регламенты оказания государственных и муниципальных услуг, описание действий, приемов и операций, обеспечивающих оказание услуг физическим и юридическим лицам).

В практической части отражается выполнение студентом индивидуального задания на выбранную тему.

Например, в рамках темы «Проектное управление» студентом резюмируется проектная деятельность организации (наличие в организации проектов (программ развития, «дорожных карт»), их цели и задачи, основные мероприятия, ресурсы, ожидаемые результаты, анализ реализации (промежуточные или итоговые результаты), перспективы реализации проекта), формируются рекомендации по совершенствованию управления в исследуемой 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, обучающийся должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

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

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

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

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

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

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

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил

положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

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

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

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

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Сети (телефонные и компьютерные)

Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)

Услуги (электронная почта, поисковая система)

Программное обеспечение:

Пользовательские (по выбору организации)

Например,

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

Интернет-приложения (по выбору организации)

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

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

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

Основная литература

1. ВНУТРИФИРМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ: Учебник и практикум/Кукушкин С.Н. - Отв. ред., Поздняков В.Я. - Отв. ред., Васильева Е.С. - Отв. ред.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —322 с. ЭР
2. Государственное устройство РФ/Радько Т.Н.. —Москва: Проспект, 2014 ЭР
3. Законодательная и исполнительная власть субъектов РФ в теории и практике государственного строительства: монография/Лебедев В.А.. —Москва: Проспект, 2015 ЭР
4. Комментарий к Конституции РФ. Постатейный/Бархатова Е.Ю.. —Москва: Проспект, 2015 ЭР
5. 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. ЭР
6. Личный наем и служба/Абрамов Я.В.. —Москва: Лань", 2013 ЭР
7. МАКРОЭКОНОМИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ: Учебник и практикум/Невская Н.А.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —542 с. ЭР
8. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений: монография/Кабашов С.Ю.,Гимаев И.Р.,Лаврентьев С.Н.. —Москва: ФЛИНТА, 2011. —288 с. ЭР

9. Муниципальное право РФ. Курс лекций/Гранкин И.В.. —Москва: Проспект, 2015 ЭР
10. Муниципальное хозяйствование и управление: проблемы теории и практики/А. Г. Воронин. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —175 с. ЭР
11. Научная организация управленческого труда в исполнительных органах государственной и муниципальной власти России/Казанник А.И.. —Москва: Проспект, 2015 ЭР
12. Научная организация управленческого труда в исполнительных органах государственной и муниципальной власти России/Казанник А.И.. —Москва: Проспект, 2015 ЭР
13. 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. ЭР
14. 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. ЭР
15. Основы менеджмента: учебно-методический комплекс/Ивлева ,Ивлева Т.Н.. — Кемерово: КемГУКИ, 2013. —104 с. ЭР
16. Особенности и направления совершенствования организационно-правовой модели реализации непосредственной муниципальной демократии в РФ: учебное пособие/С. А. Трыканова. —Москва: ФЛИНТА, 2016. —326 с. ЭР
17. Планирование и прогнозирование социально-экономического развития территорий/Андреева Т.В.. —Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2016. —108 с. (Электронный ресурс ИРБИС") ЭР
18. Право государственной и муниципальной службы. —Москва: Проспект, 2014 ЭР
19. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие/Халиков М.И.. —Москва: ФЛИНТА, 2014. —449 с. (Электронный ресурс ИРБИС") ЭР
20. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие/Халиков М.И.. —Москва: ФЛИНТА, 2014. —449 с. (Электронный ресурс ИРБИС") ЭР
21. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие/Халиков М.И.. —Москва: ФЛИНТА, 2014. —449 с. (Электронный ресурс ИРБИС") ЭР
22. Современные проблемы менеджмента: курс лекций/сост. Елаев А.А.; авитель А. А. Елаев. —Улан-Уде: БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, 2013. — 190 с. ЭР
23. Теория управления: методические указания /Аралбаева ,Аралбаева Ф. З., Круталевич М. Г., Мидюк О. Н., Степанова О. Б.. —Оренбург: ОГУ, 2013. —31 с. ЭР
24. Управление персоналом организации/сост. Бабудоржиева Э.Д. ; сост. Балханов А.М. ; сост. Найданов Г.Т.; авитель: Эржена Дулзыновна Бабудоржиева, Александр Матвеевич Балханов, Гончик Тушинович Найданов. —Улан-Уде: БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, 2014. —124 с. ЭР
25. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология/В. В. Авдеев. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —958 с. ЭР
26. Управление персоналом: технология формирования команды/В.В.Авдеев. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —544 с. ЭР
27. ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ: Учебник и практикум/Кузнецов А.М.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —253 с. ЭР
28. ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ: Учебник и практикум/Омельченко Н.А.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —408 с. ЭР
29. ЭТИКА И ЭТИКЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ: Учебник и практикум/Шувалова Н.Н.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —374 с. ЭР

#### Дополнительная литература

1. БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ: Учебник и практикум/Сергеев А.А.. —М.: Издательство

- Юрайт, 2016. —463 с. ЭР
2. Государственная политика и управление: курс лекций/А. В. Крутов; Негос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Акад. МНЭПУ". —М.: Изд-во МНЭПУ, 2011. —116 с. 1
  3. Государственно-частное партнерство как инструмент поддержки инноваций/[А. В. Киреева [и др.] ; под ред. И. А. Соколова; Ин-т экон. политики им. Е. Т. Гайдара. — Москва: "Дело" Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, 2012. —513, [2] с. 1
  4. Государственно-частное партнерство: теоретические основы, базовые принципы и практика реализации: [коллективная монография]/под ред. В. В. Глухова; М-во образования и науки Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. политехн. ун-т. —Санкт-Петербург: Изд-во Политехнического университета, 2014. —572 с.
  5. Государственно-частное партнерство: теория и практика: учеб. пособие/Гафурова Г.Т., Ин-т экономики, упр. и права (г. Казань) ; Ин-т экономики, упр. и права (г. Казань). —Казань: Познание, 2013. —132 с. (Электронный ресурс ИРБИС") ЭР
  6. Государственно-частное партнерство: учебник : [для студентов юридических факультетов]/Н. А. Игнатюк. —Москва: Юстицинформ, 2012. —382, [1] с. 1
  7. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА: Учебник и практикум/Кафтан В.В., Чернышова Л.И.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —301 с. ЭР
  8. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА: Учебник и практикум/Спивак В.А.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —522 с. ЭР
  9. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом: учебник для вузов по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом"/А. Я. Кибанов; Гос. ун-т упр.. —М.: ИНФРА-М, 2003. —304 с. 10
  10. Курс государственной науки. Часть 2/Чичерин Б.Н.. —Москва: Лань", 2014 ЭР
  11. Муниципальное управление и социальное планирование в муниципальном хозяйстве: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 080504 "Государственное и муниципальное управление"/А. Г. Кобилев, А. Д. Кирнев, В. В. Рудой. —Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. —494 с.
  12. Муниципальное хозяйствование и управление: проблемы теории и практики/А. Г. Воронин. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —175 с. ЭР
  13. Муниципальное хозяйствование и управление: проблемы теории и практики/А. Г. Воронин. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —175 с. ЭР
  14. Муниципальное хозяйствование и управление: проблемы теории и практики/А. Г. Воронин. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —175 с. ЭР
  15. Научная организация управленческого труда в исполнительных органах государственной и муниципальной власти России/Казанник А.И.. —Москва: Проспект, 2015 ЭР
  16. Основания государственного благоустройства, с применением к российским законам/Рождественский Н.Ф.. —Москва: Лань", 2014 ЭР
  17. Основы управления персоналом: учебное пособие для студентов высших учебных зведений, обучающихся по направлению подготовки 080400.62 "Управление персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр")/А. М. Балханов, Д. В. Елбаева, Э. Д. Бабудоржиева; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2013. —114, [1] с. (Электронный ресурс ИРБИС") ЭР + 20 шт.
  18. Особенности и направления совершенствования организационно-правовой модели реализации непосредственной муниципальной демократии в РФ: учебное пособие/С. А. Трыканова. —Москва: ФЛИНТА, 2016. —326 с. ЭР
  19. Партнерство субъектов АПК и сферы образования: инновации в управлении/Иванова В.Н., Девяткина Т.В.. —Москва: Финансы и статистика, 2014 ЭР
  20. Планирование и прогнозирование социально-экономического развития территорий:



- учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление/Т. В. Андреева; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2016. —101, [2] с. (Электронный ресурс ИРБИС") ЭР + 10 шт.
21. ПЛАНИРОВАНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ: Учебник и практикум/Горемыкин В.А.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —857 с. ЭР
  22. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: Учебник и практикум/Альбов А.П. - Отв. ред., Нилюкин С.В. - Отв. ред.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —549 с. ЭР
  23. Проблемы совершенствования государственного и муниципального управления в условиях трансформации российского общества: региональный аспект/Прокопьев В.Б.,Балханов А.М.,Дугарова А.А.,Гунжитова Г.Ц.. —Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2015. —120 с. (Электронный ресурс ИРБИС") ЭР
  24. Проблемы совершенствования государственного и муниципального управления в условиях трансформации российского общества: региональный аспект/Прокопьев В.Б.,Балханов А.М.,Дугарова А.А.,Гунжитова Г.Ц.. —Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2015. —120 с. (Электронный ресурс ИРБИС") ЭР
  25. Проблемы совершенствования государственного и муниципального управления в условиях трансформации российского общества: региональный аспект: [монография]/[В. Б. Прокопьев [и др.]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2015. —114, [1] с. 11
  26. Проблемы совершенствования государственного и муниципального управления в условиях трансформации российского общества: региональный аспект/Прокопьев В.Б.,Балханов А.М.,Дугарова А.А.,Гунжитова Г.Ц.. —Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2015. —120 с. (Электронный ресурс ИРБИС") ЭР
  27. Прокопьев В. Б. Государственная и муниципальная служба: учеб. пособие для студентов специальности 080504.65 Государственное и муниципальное управление/В. Б. Прокопьев, Д. Н. Александрова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т, Каф. гос. и муницип. упр.. —Улан-Удэ: Изд-во Бурят. госун-та, 2011. —136 с. 20
  28. Татарова С. П. Управление персоналом : учеб. пособие [для вузов по спец. "Гос. и муницип. упр." ]/С. П. Татарова; Том. гос. ун-т, Бурят. фил.. —Улан-Удэ: ИПК ВСГАКИ, 2008. —111 с.
  29. Теория управления/Охорзин В.А., Сафонов К.В.. —Москва: Лань", 2014 ЭР
  30. Управление персоналом: учебник [ для студ. учреждений ср. проф. образования]/Т. Ю. Базаров. —Москва: Академия, 2014. —224 с. с. ЭР
  31. ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ: Учебник и практикум/Родыгина Н.Ю.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —430 с. ЭР
  32. ЭТИКА: Учебник и практикум/Кучуради И.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —147 с. ЭР

#### Интернет-ресурсы:

1. [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru) Верховный Суд Российской Федерации
2. [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) Конституционный Суд Российской Федерации
3. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) Сервер органов государственной власти Российской Федерации
4. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) Банк России (ЦБ)
5. <http://ombudsmanrf.ru> Уполномоченный по правам человека России
6. <http://www.genproc.gov.ru> Генеральная прокуратура Российской Федерации
7. <http://www.ach.gov.ru/ru> Счетная палата Российской Федерации
8. <http://www.cikrf.ru> Центральная избирательная комиссия РФ
9. <http://www.scrf.gov.ru> Совет Безопасности РФ
10. <http://www.gov.ru/main/page3.html> Администрация Президента

11. [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) Президент Российской Федерации
12. <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html> Федеральные органы исполнительной власти
13. <http://www.gov.ru/main/page7.html> Федеральное собрание РФ
14. [www.egov-buryatia.ru](http://www.egov-buryatia.ru) сайт органов государственной власти Республики Бурятия
15. [www.ulan-ude-eg.ru](http://www.ulan-ude-eg.ru) Администрация города Улан-Удэ
16. Федеральный портал. Российское образование. <http://www.edu.ru/>
17. Российский образовательный портал. <http://www.school.edu.ru/default.asp>
18. Федеральный портал. Российское образование. <http://www.edu.ru/>
19. <http://marketing.rbc.ru/>
20. <http://www.life-marketing.ru/>
21. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент. <http://ecsocman.hse.ru/>
22. <http://www.cikrf.ru> – Центральная избирательная комиссия РФ.
23. <http://www.scrf.gov.ru> – Совет Безопасности РФ.
24. <http://www.genproc.gov.ru> – Генеральная прокуратура Российской Федерации.
25. <http://www.ach.gov.ru> – Счётная палата Российской Федерации.
26. <http://www.znaniy.com> – электронно-библиотечная система.
27. <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека.
28. <http://www.scipeople.ru> – научная сеть для ученых, аспирантов и студентов.
29. <http://www.polpred.com> – обзор СМИ.
30. <http://www.scholar.ru> – система поиска научных публикаций.
31. <http://www.klerk.ru> – информационно-познавательный сайт для экономистов.
32. <http://www.iqlib.ru> – электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.
33. <http://uecs.mcnp.ru> – управление экономическими системами: электронный научный журнал.
34. <http://archives.ru> Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). Все основные полные тексты законодательных и нормативно-методических документов вы можете найти здесь. В меню слева, вкладка «Документы», нажимаете, откроется основное меню, находите нужный раздел к которому относится искомый документ («Правила», «Методические рекомендации» и т.д.), выбираете нужный и открывается полный текст документа.
35. <http://www.garant.ru/> Основной правовой ресурс, можно найти любой закон, кодекс, ГОСТ и т.д.
36. <http://www.rusarchives.ru> Официальный портал «Архивы России»
37. <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
38. <http://www.profiz.ru/sr>
39. <http://www.top-personal.ru>
40. [http://archives.ru/sites/default/files/prilozenija\\_metod\\_rekomend\\_26\\_04\\_2010.pdf](http://archives.ru/sites/default/files/prilozenija_metod_rekomend_26_04_2010.pdf)  
Приложения Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, где в приложении № 11 содержатся требования к оформлению реквизитов документов, а в других приложениях приведены образцы оформления различных видов документов
41. <http://www.econline/h1/ru> – сайт Economicsonline предназначен для тех, кто изучает экономику или просто ею интересуется. Позволит Вам минимизировать издержки поиска, поскольку представляет собой каталог ссылок на лучшие экономические и финансовые ресурсы сети Internet, как зарубежные, так и российские.
42. <http://www.worldeconomy.ru> – здесь можно найти публикации западных СМИ о мировой экономике. Переводы публикаций из влиятельных экономических изданий: FinancialTimes, WallStreetJournal, Economist.
43. <http://www.economictheory.narod.ru> –экономическая теория On-line. Учебники,

монографии, статьи по экономической теории. Здесь вы найдете электронную экономическую библиотеку, откуда можно скачать ряд книг, как на английском, так и на русском.

44. <http://www.economics.wideworld.ru> – ресурс посвящен и создан специально в помощь студентам к сдаче экзамена по экономике. Дает возможность получить быстрый доступ к книгам и учебникам по экономике в электронном варианте.
45. <http://www.economicus.ru> – галерея экономистов, учебно-методические материалы, электронные учебники и книги по экономике, новости экономической науки.
46. <http://www.natio.ru> – «национальная экономика». Учебники, лекционный курс, семинары, тренинги, конференции, курсовые проекты, дипломы, исследования, новые методики и инструменты исследования
47. <http://hsemacro.narod.ru>– на сайте размещены курсы лекций по макроэкономике различных преподавателей ГУ – ВШЭ Имеются ссылки на другие ресурсы Интернета, в том числе и на экономические сайты, сайты разных компаний и др.
48. <http://www.Virtalog.ru>–словари по экономике
49. <http://www.catalog.alledu.ru>- решение задач, статьи по экономике.

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

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

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

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

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

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

**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.

УНИВЕРСИТЕТ	ОРГАНИЗАЦИЯ
<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. II Производственная практика  
Тип практики – Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

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

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Производственная практика

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

Целью производственной практики является закрепление и расширение теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профильных дисциплин рабочего учебного плана, а также овладение передовыми методами управления и получения практического опыта на основе анализа и оценки конкретных проблемных ситуаций и принятие управленческих решений в системе государственных и муниципальных организаций (учреждений).

Задачами практики являются:

- изучить функции деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций в целом или их структурных подразделений; организационную структуру; регламент работы; квалификационные требования к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим; регламенты оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- принять участие в практической работе, связанной с анализом и использованием нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, применять методы системного и контент-анализа для работы с информацией;
- освоить способы сбора и обработки информации, необходимой в процессе выполнения основных функциональных обязанностей в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан, организаций;
- принять участие в осуществлении технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной гражданской службы и муниципальной службы, руководителей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций в целом или их структурных подразделений.

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

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 1

№ п/п	Компетенции	Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания Мин-макс	Шкала оценивания
1	ОК-9	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки поражённых и больных; основы ухода за больными.</p> <p><b>Умеет</b> использовать все виды аптек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных.</p> <p><b>Владет</b> приемами оказания доврачебной помощи при травмах; приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты.</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>
2	ПК-2	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> сущность управления и развития организационной структуры; особенности профессионального развития личности; особенности профессионального управления кадрами; теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; личностные</p>	<p>«неудовлетворительно»</p> <p>«удовлетворительно»</p>	<p>Менее 59 баллов 60-69 баллов</p>

		<p>и социально-психологические основы организационного поведения; способы разрешения конфликтных ситуаций</p> <p><b>Умеет</b> применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности; выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации</p> <p><b>Владет</b> методами, способами и приемами управления персоналом; методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; навыками самоорганизации и самостоятельной работы; навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.); навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов</p>	<p><b>«хорошо»</b></p>	70-84 баллов
			<p><b>«отлично»</b></p>	85-100 баллов
3	ПК-3	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> базовые принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса.</p> <p><b>Умеет</b> характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами;</p>	<p><b>«неудовлетворительно»</b></p> <p><b>«удовлетворительно»</b></p> <p><b>«хорошо»</b></p>	<p>Менее 59 баллов</p> <p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p>



		<p>обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами;</p> <p><b>Владеет</b> основными методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	«отлично»	85-100 баллов
4	ПК-5	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> основы делопроизводства; правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>основные аспекты государственной и муниципальной службы.</p> <p><b>Умеет</b> пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов</p> <p><b>Владеет</b> навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий</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>

		федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти		
5	ПК-14	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и муниципального управления; основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления, их направленность.</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; формулировать цели организационного проектирования</p> <p><b>Владеет</b> навыками построения моделей организационного развития в организациях сферы государственного и муниципального управления</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>
6	ПК-24	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> общую характеристику и классификацию государственных и муниципальных услуг; базовые технологии, применяемые для оказания государственных и муниципальных услуг</p> <p><b>Умеет</b> использовать опыт применения современных технологий для оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p> <p><b>Владеет</b> профессиональными качествами управленца в области оказания государственных и</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>

		муниципальных услуг физическим и юридическим лицам		
7	ПК-25	<p>Компетенция не освоена</p> <p><b>Знает</b> роль и место контроля, принципы и виды контроля в системе государственного и муниципального управления; специфику и виды управленческих решений; показатели эффективности и результативности деятельности органов публичности; нормативные требования к организации контроля исполнения управленческих решений</p> <p><b>Умеет</b> применять научные подходы к оценке эффективности и результативности деятельности органов и должностных лиц государственной власти и местного самоуправления</p> <p><b>Владеет</b> навыками оценки качества управленческих решений; навыками планирования организации контроля за исполнением принятых 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>

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	ОК-9 ПК-5	Дневник практики	1
2	Аналитический	ОК-9 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-14 ПК-24 ПК-25	Отчет	1
3	Отчетный	ПК-3 ПК-5 ПК-14 ПК-25	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 (российской) 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+	3,3	80-84
	B	3,0	75-79
	B-	2,7	70-74
Удовлетворительно	C+	2,3	67-69
	C	2,0	64-66
	C-	1,7	60-63
Неудовлетворительно	D	1,0	40-59
=	F	0	<40
Зачтено	S	≥ 1,7	60-100
Не зачтено	U	<1,7	<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)

### Раздел четвертый

### СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Число, месяц, год	Краткое содержание выполняемых работ

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

(Подпись)

**Раздел пятый**  
**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

(Подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Раздел шестой**  
**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_

(Подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

1. Изучить структуру управления учреждения, организации.
2. Представить структуру управления (схема).
3. Изложить порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
4. Дать оценку рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности.
5. Представить перечень отдельных управленческих нововведений.
6. Ознакомиться с должностными обязанностями сотрудников.
7. Ознакомиться с организацией документооборота.
8. Ознакомиться с нормативно-правовой базой учреждения, организации.
9. Ознакомиться с ведомственной справочной документацией.
10. Изучить процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля над их выполнением.

**Примерный перечень индивидуальных заданий**

(выбирается совместно с руководителем практики, представляет собой развернутый анализ существующей практики и рекомендации по улучшению деятельности):

1. Аттестация государственных гражданских служащих
2. Место и роль управления персоналом в системе управления
3. Планирование управления обучением персонала
4. Кадровая политика и кадровая деятельность
5. Проблемы развития карьеры руководящих кадров предприятия и программы поддержки.
6. Профессиональный отбор персонала и формирование управленческих команд
7. Понятие, стадии и выбор карьеры
8. Понятие и сущность конфликта
9. Понятие, содержание и виды управления
10. Организация государственного управления, ее элементы
11. Правовые основы организации государственного управления
12. Развитие системы функций, методов и форм государственного управления в современных условиях
13. Основные модели местного самоуправления в России; характерные черты современной модели местного самоуправления Российской Федерации
14. Понятие, значение и виды форм управления (управленческих действий).



15. Президентский контроль над деятельностью государственных органов в федеральном округе и субъекте Российской Федерации
16. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации
17. Поступление и прохождение гражданской службы
18. Муниципальная служба как разновидность публичной службы
19. Государственная гражданская служба: понятие, виды, принципы
20. Процедура конкурсного замещения вакантных государственных должностей гражданской службы
21. Обеспечение эффективности деятельности органа власти субъекта РФ
22. Процедура прохождения гражданским служащим аттестации
23. Процедура сдачи квалификационного экзамена на классный чин гражданскими служащими
24. Порядок присвоения и сохранения классных чинов на государственной гражданской службе в Российской Федерации
25. Обеспечение эффективности федеральной государственной службы
26. Правовое положение (статус) гражданского служащего.
27. Местное самоуправление в системе власти и управления
28. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий
29. Муниципальный район как форма муниципального образования
30. Правовой статус и полномочия глав муниципального образования
31. Обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения
32. Муниципальные выборы как форма выражения власти народа
33. Понятие и принципы функционирования муниципальной службы, права и обязанности муниципального служащего
34. Формы обращения граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления
35. Ответственность органов государственного и муниципального управления
36. Решения в процессе муниципального управления.
37. Использование современных информационных технологий в работе местной администрации.
38. Управление оказанием государственных услуг

**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 желаний 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.