

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

УТВЕРЖДЕНА  
Решением Ученого совета ИПЭ  
11 декабря 2024 г.  
Протокол №6

**Рабочая программа практики**

**Учебная практика**

**Ознакомительная практика**

Направление подготовки / специальность  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) образовательной программы  
**Региональное и муниципальное управление**

Квалификация  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Улан-Удэ

**Цели практики** - углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы, выполнение конкретных трудовых действий в организации, сфера деятельности которой соответствует требованиям к уровню подготовки выпускников соответствующих направлений подготовки (специальностей).

#### **Задачи практики**

- развитие навыков критического мышления, критического анализа и критической оценки;
- изучение организационно-правовых основ деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных организаций, предприятий и учреждений, взаимодействующих с системой государственных органов или органами местного самоуправления;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- практическое применение знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, направленных на решение профессиональных задач;
- сбор, обработка и обобщение нормативных и правоприменительных актов соответствующей организации, предприятия, учреждения;
- постановка и решение исследовательских задач в области государственного и муниципального управления.

#### **Вид практики и способ проведения практики**

Учебная, стационарная

#### **Тип практики**

Ознакомительная

#### **Наименование практики**

Учебная

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

**В результате прохождения данной практики обучающийся должен**

#### **Знать**

- сущность, природу социально-экономических и политических процессов;
- правовые основы деятельности органов территориального общественного самоуправления;
- социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- методы анализа состояния социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы
- основы коммуникаций в организациях государственного и муниципального управления, специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации;
- правила служебных отношений и служебного поведения.
- методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями

#### **уметь**

- применять полученные теоретические знания для анализа социально-экономических и политических проблем территориальной организации населения;
- применять полученные теоретические знания для анализа правовой базы современного российского общества;

- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- понимать проблемы когнитивного диссонанса в организации; анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации.

#### **владеть**

- навыками сбора, обработки и анализа эмпирической информации по социально-экономической и политической проблематике
- навыками анализа экономических, социальных и правовых связей при принятии стратегических решений территориального развития
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
- навыками сбора, обработки и анализа эмпирической информации по социально-экономической и политической проблематике, а также использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности
- навыками построения моделей организационных коммуникаций в организациях сферы государственного и муниципального управления;
- навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации

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

Б2.В.01(У) Ознакомительная практика входит во 2 обязательный блок в структуре образовательной программы. Программа учебной практики базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при освоении следующих дисциплин: Введение в специальность, Экономическая теория, Экономическая грамотность, История России, История Бурятии, Математика и др.

**В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС по данному направлению подготовки:**

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

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

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

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

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

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

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

### **Место прохождения практики**

Обучающиеся проходят практику в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях и международных органах управления, иных организациях, подразделениях по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

Профильные организации должны отвечать следующим основным требованиям:

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

Место практики выбирается обучающимся, исходя из предоставляемого кафедрой перечня договоров университета с организациями и предприятиями, или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, подписанного договора.

Для направления обучающихся на практику в установленные учебными планами и графиками учебного процесса сроками кафедрой подготавливаются следующие документы:

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

В случае, если практика осуществляется для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, то Университет и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Университетом, профильной организацией должны быть созданы специальные условия для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

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

- 1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - а) наличие альтернативной версии официального сайта Университета, профильной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
  - б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
  - в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, профильной организации.

2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

а) дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия Университета, профильной организации должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, профильной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Сроки прохождения учебной практики определены учебным планом – по очной форме: 1 курс, 2 семестр.

Рабочие места обучающихся

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 организация 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 организацией, обеспечивают доступ к необходимой документации.

Во время практики студент должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие в организации, участвовать вместе с работниками службы труда в выполнении текущих работ, в социологических опросах и других действиях согласно конкретного их задания.

Для руководства практикой обучающихся организация выделяет квалифицированных специалистов, которые создают обучающимся необходимые условия для успешного прохождения практики; знакомят их с организацией, обеспечивают доступ к необходимой документации.

Во время практики обучающийся должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, участвовать вместе с работниками организации 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.

**Объем и содержание практики**

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц 108 академических часов (2 недели), в т.ч. в форме практической подготовки 97 академических часов.

№ п/п	Название разделов (этапов) практики	Практическая работа (количество часов)	Самостоятельная работа (количество часов)
1.	Организационный Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики.	8	2
2.	Аналитический Сбор материала для написания отчета по практике Отзыв руководителя практики от базы практики. Участие в выполнении отдельных видов работ (в т.ч. научно-исследовательских и кафедры прикладных грантов и проектов), а также разработке и реализации проектов в области управления. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей служащего (по заданию руководителя практикой от кафедры). Руководитель практики осуществляет регулярное организационно-методическое руководство и контроль за ходом практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов.	65	6
3.	Отчетный Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики	24	3
	Итого	97	11

**Разделы (этапы) практики****БРС**

Семестр	Контрольные точки	Баллы
---------	-------------------	-------

2	Устный опрос руководителем практики от базы.	10
2	Индивидуальное задание руководителя практики от кафедры.	60
2	Защита отчета о прохождении практики.	30
		<b>Итого за практику: 100</b>

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

Практика носит учебный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме лекций, консультаций и самостоятельной работы студентов. Перед началом учебной практики преподаватель-руководитель проводит лекцию, на которой объявляет цель, задачи, содержание, общий порядок прохождения практики и учет ее выполнения.

Консультации. Являются обязательной частью прохождения практики. Дают возможность студентам получать дополнительную информацию по вопросам прохождения практики и подготовки отчетной документации у преподавателя – руководителя практики от вуза. Организуются в непрерывной форме на протяжении всего периода практики. График консультаций доводится до сведения практика

В рамках учебной практики используются:

- научно-исследовательские технологии: статистические методы исследования, сбора и обработки данных; информационно-коммуникационные технологии; личностно-ориентированные технологии; компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации данных;

- научно-производственные: поэтапное выполнение задач, описание полученных на практике знаний в отчете по практике.

Перечень контрольных вопросов для собеседования:

1. Полное и сокращенное наименование органа власти, организации, учредитель и вышестоящий орган.
2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
3. Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.
4. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.
5. Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).
6. Характеристика системы управления организацией. Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
7. Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведения совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).
8. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.
9. Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов власти.
10. Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями).
11. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
12. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).
13. Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).



14. Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).

15. Организация и оснащение рабочих мест.

16. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

Формы промежуточной аттестации (отчетности) по итогам практики по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» определены следующие отчетные формы прохождения практики:

- дневник практики. На основании выданного индивидуального задания, содержащего план-график выполнения работ, студент заполняет дневник по практике по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы;
- отчет по практике. Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проанализированный обучающимися во время практики.

Обязательными элементами отчета являются:

- титульный лист установленного образца;
- индивидуальное задание
- рабочий график
- содержание (отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете);
- введение (определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента);
- основная часть (определяется логикой работы над индивидуальным заданием);
- заключение (содержит основные выводы и результаты проделанной работы);
- библиографический список (научно-теоретические источники, официальные статистические данные, отчетность базы практики по направлениям деятельности);
- приложения (при необходимости)

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.

Промежуточная аттестация практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. Для получения положительной оценки, обучающиеся должны 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.

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.

### **Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

#### **а) основная литература:**

1. Государственная и муниципальная служба: Учебник для вузов/Знаменский Д. Ю. ; отв. ред. Омельченко Н. А.. —Москва: Юрайт, 2022. —405 с.
2. Государственная и муниципальная служба: Учебник и практикум для вузов/Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г.. —Москва: Юрайт, 2022. —323 с.
3. Государственное и муниципальное управление: Учебник и практикум для вузов/под ред. Прокофьева С.Е., Паниной О.В., Еремина С.Г., Мусиновой Н.Н.. —Москва: Юрайт, 2022. —608 с.
4. Система государственного и муниципального управления в 2 т.: Учебник для вузов/Мухаев Р. Т.. —Москва: Юрайт, 2022. —299 с.
5. Государственное и муниципальное управление: Учебник и практикум для вузов/Васильев В. П., Деханова Н. Г., Холоденко Ю. А.. —Москва: Юрайт, 2022. —307 с.
6. Государственное и муниципальное управление: Учебник для вузов/Гимазова Ю. В. ; под общ. ред. Омельченко Н. А.. —Москва: Юрайт, 2021. —453 с.

7. Этика государственной и муниципальной службы: Учебник и практикум для вузов/Богатырев Е. Д., Беляев А. М., Еремин С. Г. ; под ред. Прокофьева С.Е.. —Москва: Юрайт, 2022. —326 с.
8. Документационное обеспечение работы кадровой службы: учебное пособие для вузов/Павлова Р. С.. —Санкт-Петербург: Лань, 2023. —468 с.

б) дополнительная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: Учебник для вузов/под общ. ред. Охотского Е.В.. —Москва: Юрайт, 2022. —409 с.
2. Введение в специальность: государственное и муниципальное управление: Учебное пособие для вузов/Носова Н. П.. —Москва: Юрайт, 2022. —187 с.
3. Государственное и муниципальное администрирование: Учебник для вузов/Захарова С. Г., Соменкова Н. С.. —Москва: Юрайт, 2022. —281 с.
4. Этика государственной и муниципальной службы: Учебник и практикум для вузов/Кузнецов А. М.. —Москва: Юрайт, 2022. —253 с.
5. Этика государственной службы в схемах: Учебное пособие для вузов/Савинков В. И., Бакланов П. А.. —Москва: Юрайт, 2022. —148 с.
6. Теория организации: Учебное пособие для вузов/Мардас А. Н., Гуляева О. А.. —Москва: Юрайт, 2022. —139 с.
7. Теория организации: Учебник для вузов/Русецкая О. В., Трофимова Л. А., Песоцкая Е. В.. —Москва: Юрайт, 2022. —391 с.
8. Теория организации и организационное поведение. Методология организации: Учебное пособие для вузов/Фролов Ю. В.. —Москва: Юрайт, 2022. —116 с.
9. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для вузов/Павлова Р. С.. —Санкт-Петербург: Лань, 2023. —608 с.
10. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум для вузов/Кузнецов И. Н.. —Москва: Юрайт, 2022. —393 с.
11. Информационное обеспечение управления. Практикум: Учебное пособие для вузов/Дворовенко О. В.. —Москва: Юрайт, 2022. —122 с.

в) интернет-ресурсы:

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

<http://www.gov.ru/>. Сервер органов государственной власти Российской Федерации

- <http://www.council.gov.ru/> Совет Федерации Федерального Собрания РФ

- <http://duma.gov.ru/> Государственная Дума Федерального Собрания РФ

[www.vsrp.ru](http://www.vsrp.ru) Верховный Суд Российской Федерации

[www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) Конституционный Суд Российской Федерации

[www.gov.ru](http://www.gov.ru) Сервер органов государственной власти Российской Федерации

[www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) Банк России (ЦБ)

<http://ombudsmanrf.ru> Уполномоченный по правам человека России

<http://www.genproc.gov.ru> Генеральная прокуратура Российской Федерации

<http://www.ach.gov.ru/ru> Счетная палата Российской Федерации

<http://www.cikrf.ru> Центральная избирательная комиссия РФ

<http://www.scrf.gov.ru> Совет Безопасности РФ

<http://www.gov.ru/main/page3.html> Администрация Президента

[www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) Президент Российской Федерации

<http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html> Федеральные органы исполнительной власти

[www.egov-buryatia.ru](http://www.egov-buryatia.ru) сайт органов государственной власти Республики Бурятия

[www.ulan-ude-eg.ru](http://www.ulan-ude-eg.ru) Администрация города Улан-Удэ

Федеральный портал. Российское образование. <http://www.edu.ru/>  
 Российский образовательный портал. <http://www.school.edu.ru/default.asp>  
 Федеральный портал. Российское образование. <http://www.edu.ru/>  
<http://www.znaniy.com> – электронно-библиотечная система.  
<http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека.  
<http://www.sciencepeople.ru> – научная сеть для ученых, аспирантов и студентов.

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

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.

**Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

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

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

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

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

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

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Автор (ы) Родионова Д.Н., Дугарова А.А.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры ЭТГМУ от 18 ноября 2024 года, протокол № 3

Рабочая программа практики принята на заседании учебно-методической комиссии Института права и экономики от 20 ноября 2024 года, протокол № 2.