

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ
БАНЗАРОВА»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ИЭУ
_____ И.С. Мункуева
«___» _____ 2021 г.

Программа практики

Вид практики – Производственная практика
Тип практики Б2.О.01(П) - Организационно-
управленческая практика

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль):
Региональное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная/очно-заочная
для набора 2022 года

Улан-Удэ
2021

Введение

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

Данная программа составлена на основании следующих нормативных правовых актов

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
3. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 года N 885/390 Положение о практической подготовке обучающихся (с изменениями на 18 ноября 2020 года);
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями на 27 марта 2020 года);
5. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
8. Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» или законом субъекта Российской Федерации;
9. [Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих](#);
10. Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
11. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
12. Устав ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»;
13. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса ФГБОУ ВО «БГУ».

1. Цель практики

Целью 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

Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
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.

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;
- 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	Подготовительный	<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

	Основной	<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	Заключительный	<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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

УК.Б-8.1 знаком с общей характеристикой обеспечения безопасности и устойчивого развития в различных сферах жизнедеятельности; классификацией чрезвычайных ситуаций военного характера, принципами и способами организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий

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

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

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

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

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

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

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

УК.Б-10.3 применяет экономические инструменты

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

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

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

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

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

ОПК.Б.-3.3 Осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых актов,

применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности

ОПК.Б.-4.1 Обладает представлениями о проекте нормативного правового акта в сфере профессиональной деятельности, инструментах и этапах его разработки

ОПК.Б.-4.2 Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности

ОПК.Б.-4.3 Оценивает регулирующее воздействие проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствия их применения

ОПК.Б.-6.1. Определяет задачи профессиональной деятельности в сфере управления государственными и муниципальными финансами, имуществом и закупками

ОПК.Б.-6.2 Применяет технологии управления государственным и муниципальным имуществом, в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд

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

ОПК.Б.-7.1 Определяет задачи профессиональной деятельности в области осуществления внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций и взаимодействия органов власти с гражданами и институтами гражданского общества

ОПК.Б.-7.2 Выбирает коммуникативные стратегии с учетом специфики взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ОПК.Б.-7.3 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации и взаимодействия для решения задач профессиональной деятельности

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 оценивания	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценивания
1	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5	Знать задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь решать поставленные задачи с ожидаемыми результатами; оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	Базовый	70-84 баллов
		Владеть методами определения круга задач в рамках поставленной цели, определения связи между ними	Высокий	85-100 баллов
2	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4	Знать и определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Базовый	70-84 баллов
		Владеть способностью строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям; способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе; способностью нести личную	Высокий	85-100 баллов

		ответственность в командной работе		
3	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.5	Знать деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь вести деловую переписку и деловое общение на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	Базовый	70-84 баллов
		Владеть деловым стилем общения как на русском так и на английском языке в зависимости от цели и условий партнерства; методами адаптации речи, стилем общения и языком жестов к различным ситуациям взаимодействия	Высокий	85-100 баллов
4	УК-5.3	Знать основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь учитывать историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий (включая мировые религии, философские и этические учения) при социальном и профессиональном общении	Базовый	70-84 баллов
		Владеть принципами недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Высокий	85-100 баллов
5	УК-6.1; УК-6.3	Знать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения	Базовый	70-84 баллов
		Владеть основными возможностями и инструментами непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Высокий	85-100 баллов

6	УК-9.3;	Знать способы использования теоретические знания в социальной деятельности	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь позволять на основе совокупности ценностей, потребностей, мотивов, адекватных целям и задачам инклюзивного обучения, мотивировать себя на выполнение определенных профессиональных действий	Базовый	70-84 баллов
		Владеть навыками осуществления профессиональной деятельности на основе базовых дефектологических знаний с различным контингентом (в т.ч. с лицами с ОВЗ)	Высокий	85-100 баллов
7	УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3	Знать базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социально-экономической политики и ее влияние на индивида	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь применять методы планирования для достижения текущих и долгосрочных экономических и финансовых целей, использует в практической деятельности	Базовый	70-84 баллов
		Владеть финансовыми инструментами и методами экономических расчетов для обоснования и принятия хозяйственных решений в различных областях жизнедеятельности, методами управления финансовыми ресурсами и контролирует собственные экономические риски	Высокий	85-100 баллов
8	УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3	Знать механизм разработки мероприятия, направленного на профилактику и предупреждение преступлений и иных правонарушений	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь обосновывать свою нетерпимость к коррупционному поведению	Базовый	70-84 баллов
		Владеть основными приемами соблюдения нравственных, этических и правовых норм в профессиональной сфере	Высокий	85-100 баллов
9	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3;	Знать знания основных положений отраслевых и специальных правовых наук	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь применять профессиональную правовую терминологию и нормы права в процессе трудовой деятельности	Базовый	70-84 баллов
		Владеть методами осуществления правовую экспертизу нормативных правовых актов, применяет нормы конституционного, административного и	Высокий	85-100 баллов

		служебного права в профессиональной деятельности		
10	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3;	Знать информацию о проекте нормативного правового акта в сфере профессиональной деятельности, инструментах и этапах его разработки	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	Базовый	70-84 баллов
		Владеть методами регулирующее воздействие проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствия их применения	Высокий	85-100 баллов
11	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3;	Знать задачи профессиональной деятельности в сфере управления государственными и муниципальными финансами, имуществом и закупками	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь применять технологии управления государственным и муниципальным имуществом, в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	Базовый	70-84 баллов
		Владеть методами применения в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Высокий	85-100 баллов
12	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3;	Знать задачи профессиональной деятельности в области осуществления внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций и взаимодействия органов власти с гражданами и институтами гражданского общества	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь выбирать коммуникативные стратегии с учетом специфики взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Базовый	70-84 баллов
		Владеть приемами осуществления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями и взаимодействиями для решения задач профессиональной деятельности	Высокий	85-100 баллов
13	ПК-1.1;	Знать теоретические основы принятия	Пороговый	60-69 баллов

	ПК-1.2; ПК-1.3	управленческих решений; типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы		
		Уметь осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности	Базовый	70-84 баллов
		Владеть специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки; методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями на основе современных образовательных технологий	Высокий	85-100 баллов
14	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Знать современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь использовать способы разработки и принятия оптимальных управленческих решений	Базовый	70-84 баллов
		Владеть методами оценивания последствий от реализации принятых управленческих решений	Высокий	85-100 баллов
15	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3	Знать навыки использования методических рекомендаций и правил оформления и ведения проектной документации	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь использовать теоретические и методологические основы, специализированные инструменты и приемы управления проектами в	Базовый	70-84 баллов

		организациях и органах государственного и муниципального управления		
		Владеть разработкой социально-экономические проекты (программы развития), оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Высокий	85-100 баллов
16	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Знать о принципах и параметрах формирования организационной структуры проекта, закрепления функций и ответственности в проектной команде, создания коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия участников проекта	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь разрабатывать организационную структуру проекта, закреплять функции и ответственность в проектной команде, создавать коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия участников проекта	Базовый	70-84 баллов
		Владеть методами формирования организационной структуры проекта, за функциями и распределяет ответственность в проектной команде, создает коммуникационные схемы для обеспечения эффективного взаимодействия участников проекта	Высокий	85-100 баллов
17	ПК-5.1; ПК-5.2	Знать навыки планирования и организации деятельности органов государственной (муниципальной) власти	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь обеспечивать ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления; организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	Базовый	70-84 баллов
		Владеть методами планирования и организации деятельности органов государственной (муниципальной) власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Высокий	85-100 баллов

18	ПК.Б-6.1. ПК.Б-6.2.	Знать в области технологий, приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Пороговый	60-69 баллов
		Уметь осуществлять предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Базовый	70-84 баллов
		Владеть действиями (административными процедурами), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Высокий	85-100 баллов

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 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

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

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

На защиту отчета по практике студентом предоставляются:

1. отчет по 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 – полуторный;

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, обучающиеся должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Сети (телефонные и компьютерные)

Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)

Услуги (электронная почта, поисковая система)

Программное обеспечение:

Пользовательские (по выбору организации)

Например,

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

Интернет-приложения (по выбору организации)

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

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

Интернет-ресурсы:

1. www.vsrfr.ru Верховный Суд Российской Федерации
2. www.ksrfr.ru Конституционный Суд Российской Федерации
3. www.gov.ru Сервер органов государственной власти Российской Федерации
4. 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 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 сайт органов государственной власти Республики Бурятия
15. 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.mcnip.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
Приложения Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, где в приложении № 11 содержатся требования к оформлению реквизитов документов, а в других приложениях приведены образцы оформления различных видов документов
41. <http://www.econline/h1/ru> – сайт Economicsonline предназначен для тех, кто изучает экономику или просто ею интересуется. Позволит Вам минимизировать издержки поиска, поскольку представляет собой каталог ссылок на лучшие экономические и финансовые ресурсы сети Internet, как зарубежные, так и российские.
42. <http://www.worldconomy.ru> – здесь можно найти публикации западных СМИ о мировой экономике. Переводы публикаций из влиятельных экономических изданий: FinancialTimes, WallStreetJournal, Economist.
43. <http://www.economictheory.narod.ru> –экономическая теория On-line. Учебники,

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

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

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

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Института
«18» сентября 2021 г.
Протокол № 1

**Фонд оценочных средств для
проведения промежуточной аттестации
по практике**

Направление подготовки

38.03.04 — Государственное и муниципальное управление

Профиль – Региональное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Улан-Удэ
2021

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

Общие критерии оценки практики

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

Целью БРС является определение уровня успешности освоения (завершения изучения) обучающимися учебных дисциплин (модулей, циклов) через балльные оценки и рейтинги качества сформированных знаний, умений, профессиональных компетенций, накапливаемые в соответствии с измеряемыми в зачетных единицах трудоемкостями каждого цикла (модуля, дисциплины) и основной образовательной программы в целом.

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

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

Оценка	Буквенный эквивалент оценки	Официальный цифровой эквивалент оценки	Рейтинговые баллы
Отлично	A+	5,0	95-100
	A	4,0	90-94
	A-	3,7	85-89
Хорошо	B+	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 _____
(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

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

(ФИО)

Улан-Удэ
20__ г.

Раздел первый
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

12. Фамилия _____

13. Имя, Отчество _____

14. Курс _____ Факультет/институт/колледж _____

15. Форма обучения _____

16. Группа _____

17. Предприятие _____

18. Местонахождение практики _____

19. Вид практики _____

20. Руководитель практики от БГУ _____

21. Руководитель практики от предприятия _____

22. Сроки практики по учебному плану _____

Декан/директор
факультета/института/колледжа _____

(ФИО, подпись)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Раздел второй
ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5. Дата выезда из университета «_____» _____ 20__ г.
Подпись, печать.

6. Дата прибытия на место работы «_____» _____ 20__ г.
Подпись, печать.

7. Дата выезда с места работы «_____» _____ 20__ г.
Подпись, печать.

8. Дата прибытия в университет «_____» _____ 20__ г.
Подпись, печать.

Раздел третий
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО
ПРАКТИКЕ

(заполняется обучающимся по согласованию с руководителем практики от БГУ)

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

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

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

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

* – данные пункты заполняются при необходимости

Обучающийся _____
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ _____
(Подпись)

Руководитель практики от предприятия _____
(Подпись)

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

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ
«____» _____ 20__ г.
Зав. кафедрой
_____ А.А. Дугарова

Типовое контрольное задание к отчету практики

Составитель _____

(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 желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

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

УТВЕРЖДАЮ
«____» _____ 20__ г.
Зав. кафедрой
_____ А.А. Дугарова

Типовое контрольное задание к защите отчета по практике

Составитель _____

(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.