

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления  
Кафедра государственного, муниципального управления и политики



УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

А.Ю. Лавров

«19» января 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Учебная практика (ознакомительная)

для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации  
от «13» августа 2020 г. № 1016

## Цель и задачи учебной практики

Вид практики - учебная, тип практики - ознакомительная.

**Цель проведения практики** - получение и закрепление первичных профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления: закрепление и углубление знаний, полученных в результате теоретического и практического освоения дисциплин в соответствии с учебным планом; формирование устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности; обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

### Задачами практики являются:

*организационно-управленческий*

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний и основ нормативно-правового регулирования деятельности в сфере государственного и муниципального управления в РФ;

- закрепление знаний по управлению трудовым коллективом, принятию управленческих решений;

- приобретение навыков трудовой деятельности, основанных на реализации функций и полномочий государственных/муниципальных органов власти, осуществления социальных, управленческих или иных общественно полезных функций;

- получение опыта работы в команде и совершенствование коммуникативных навыков.

*для информационно-методического типа задач профессиональной деятельности:*

- закрепление и углубление знаний по цифровому государству;

- закрепление знаний и навыков применения современного программного обеспечения, программно-технических платформ в профессиональной деятельности.

### 1. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная практика) Б2.О.01(У) относится к «Блок 2. Практика», которая в полном объеме относится к обязательной части. Прохождение учебной практики предусмотрено учебным планом во 2 семестре. Учебная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход	Б1.О.01.01 История России Б1.О.01.02 Философия Б1.О.03.02 Информатика	Б1.О.01.07 Основы научного исследования Б1.О.04.03 Статистика Б1.В.02.08 Теория и практика стратегического

	для решения поставленных задач	Б1.О.03.01 Высшая математика Б1.О.04.01 Экономическая теория Б1.О.04.03 Статистика	управления Б1.О.06.07 Прогнозирование и планирование Б2.В.01(Пд) Производственная практика (преддипломная)
2.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Б1.О.06.01 Менеджмент	Б1.О.05.02 Лидерство и командообразование в органах власти Б1.О.06.03 Основы проектной деятельности Б2.О.02 (П) Производственная практика (организационно-управленческая практика)
3.	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Б1.В.02.01 Введение в профессиональную деятельность	Б1.В.02.02 Этика государственной и муниципальной службы Б1.В.02.03 Система государственного и муниципального управления Б1.В.02.10 Теория и практика политики
4.	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	Б1.В.01.01 Цифровое государство Б1.О.03.02 Информатика	Б1.О.03.03 Информационно-коммуникационные системы и технологии в ГМУ Б1.О.03.06 Информационная безопасность
5.	ПК-1 Способен осуществлять выполнение основных функций и полномочий должностного регламента, определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, участвовать в разработке социально ориентированных мер регулирующего	Б1.В.02.01 Введение в профессиональную деятельность	Б1.О.05.06 Связи с общественностью в органах власти Б1.О.06.05 Разработка, принятие и реализация управленческих решений Б1.В.02.05 Основы местного самоуправления Б1.В.02.06 Государственное регулирование экономики Б1.В.02.07 Региональное управление и территориальное планирование

воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития		Б1.В.02.04 Государственная и муниципальная служба Государственная и муниципальная служба Б2.В.01(Пд)Производственная практика (преддипломная)
--	--	---

## 2. Способы, формы и места проведения практики

Способ проведения учебной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики дискретная.

Местами прохождения практики являются органы государственной и муниципальной власти; организации по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов; иные организации по осуществлению социальных, управленческих или иных общественно полезных функций, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, научные и образовательные организации, находящиеся на территории г. Читы и Забайкальского края. Возможен выезд за пределы региона с целью прохождения учебной практики по месту жительства обучающихся в территориальных структурах органов государственной власти и местного самоуправления, профильных организациях в соответствии с договорами о сотрудничестве с работодателями или краткосрочными индивидуальными договорами.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты прохождения практики
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	Знать принципы, технологии и методику поиска, анализа и синтеза информации; принципы и методы системного подхода; методики постановки цели и способы ее достижения, научное представление о результатах обработки информации
	УК-1.2 Умеет	Уметь применять принципы и

	<p>анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.</p>	<p>методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи; находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>
	<p>УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода</p>	<p>Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза научной информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач; практическими навыками анализа и синтеза информации, в том числе с применением современных информационных технологий</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.</p>	<p>Знать технологии межличностной и групповой коммуникации; основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные стратегии сотрудничества и их сущность, нормы и правила работы в команде; моральные и этические нормы поведения в коллективе</p>
	<p>УК-3.2. Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, соблюдая нормы и установленные правила командной работы</p>	<p>Уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; создавать безопасную и психологически комфортную среду;</p>
	<p>УК-3.3. Владеет навыками</p>	<p>Владеть методами и приемами</p>

	<p>распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем</p>	<p>социального взаимодействия и работы в команде; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, командной работы с учетом возрастного, гендерного и индивидуального развития его участников; методами оценки своих действий; тайм-менеджментом</p>
<p>ОПК-1.</p> <p>Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1.1.</p> <p>Знает правовые основы международного законодательства и законодательства РФ по обеспечению прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать основные нормы законодательства РФ в рамках системы государственного управления; правовые основы местного самоуправления</p>
	<p>ОПК-1.2.</p> <p>Умеет применять нормы законодательства для обеспечения прав и свобод человека, нормы служебной этики и нормы законодательства в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь применять нормы законодательства, регламентирующие основы государственного и муниципального управления для обеспечения прав и свобод человека</p>
	<p>ОПК-1.3.</p> <p>Организует деятельность на основе уважения и общей защиты прав граждан, включая борьбу с их нарушениями. Соблюдает профессиональные этические нормы и этику делового общения при взаимодействии с гражданами.</p>	<p>Владеть: навыками организации деятельности в сфере государственного и муниципального управления; владеть навыками, необходимыми для решения этически спорных ситуаций, возникающих в процессе исполнения государственными и муниципальными служащими своих должностных обязанностей; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической</p>

		точки зрения
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-8.1. Знает современное состояние и тенденции развития информационных технологий в России и в мире; направления технического и программного обеспечения информационных систем в ГМУ.	Знать: тенденции развития информационных технологий в России и в мире; разновидности программного обеспечения в ГМУ, современные платформы по аналитике данных, направления совершенствования ИКТ в ГМУ.
	ОПК-8.2. Умеет использовать функциональные возможности современных инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств в профессиональной деятельности	Уметь: использовать принципы и возможности современных инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств в профессиональной деятельности, в том числе для разработки управленческих решений
	ОПК-8.3. Владеет навыками применения принципов и средств ИКТ в профессиональной деятельности, выбирает и использует подходящие принципы для конкретного ИТ-решения	Владеть: навыками применения принципов и средств ИКТ в профессиональной деятельности.
<b>ПК-1</b> Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий, участвовать в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития	ПК-1.1 Знает правовые основы, содержание и социальную значимость профессиональной деятельности; структуру должностного регламента и требования к нему; технологии принятия управленческих решений, методы и инструменты регулирующего воздействия	Знать: сущность, содержание и социальную значимость профессиональной деятельности; методы диагностики проблем, постановки цели, выбора альтернатив управленческих решений, методы и инструменты регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития
	ПК-1.2 Умеет определять приоритеты профессиональной	Уметь: определять приоритеты профессиональной

	<p>деятельности; способен осуществлять подготовку методических и справочных материалов, регулирующих деятельность служащих различных уровней государственного и муниципального управления; умением выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; эффективно исполнять управленческие решения, в том числе решения, закрепленные в нормативных актах; содействует развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений, общественного контроля (регуляторной гильотины)</p>	<p>деятельности, разрабатывать и исполнять управленческие решения.</p>
	<p>ПК – 1.3 Владеет основными положениями теории мотивации при исполнении основных функций и полномочий, анализирует информацию и определяет очередность выполнения профессиональных функций с учетом приоритетности поставленных целей и задач; представляет результаты своей работы, отстаивает свои позиции в профессиональной среде, находит компромиссные и</p>	<p>Владеть: навыками управления системой деловых отношений, конфликтами в организации, навыками применения теорий мотивации и теорий организационного поведения при исполнении профессиональных функций и полномочий; методами и инструментами анализа информации для определения очередности выполнения профессиональных задач</p>

	альтернативные решения; организует деятельность на основе порядка прохождения государственной/муницип альной службы	
--	--	--

#### 4. Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики*	Виды учебной деятельности** на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Код, формируемой компетенции
1.	Подготовительный этап	– ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации; - консультации по определению индивидуального задания на учебную практику. Составление календарного плана (8 часов).	УК-1, УК-3
2.	Производственный этап	- инструктаж по технике безопасности; - работа со служебными документами; - выполнение заданий и поручений руководителя практики; - сбор материалов и данных для выполнения индивидуального задания (60 часов)	УК-1, УК-3, ОПК-1, ОПК-8, ПК-1
3.	Этап обработки и анализа полученной информации	обработка, анализ, систематизация материалов для составления отчета по практике.(28 часов)	УК-1,УК-3 ОПК-8
4	Заключительный этап	подготовка отчета и его защита по итогам практики(12 часов)	УК-1, ОПК-1, ПК-1

#### 5. Формы отчетности по практике

- **Дневник практики**, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (приложение 1).

- **Отчет по практике**, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и

технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 01-03-2023 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по практике.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в приложении к программе практики.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики**

### **8.1. Основная литература**

#### **8.1.1. Печатные издания**

1. Тумуров, Ж.Т. Профессиональная деятельность в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / Ж.Т. Тумуров; Забайкальский государственный университет. – Чита: ЗабГУ, 2020. – 120 с.

2. Туганов, Ю.Н. Государственная и муниципальная служба: Учебник / Туганов Ю.Н. - Отв. ред. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 294.

3. Шедько, Ю.Н. Система государственного и муниципального управления: учебник / Шедько Ю.Н. - Отв. ред. - 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2023. – 462.

#### **8.1.2. Издания из ЭБС**

1. Васильев, В.П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В.П. Васильев, Н.Г. Деханова, Ю.А. Холоденко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 307 с. (Высшее образование). – Ссылка на ресурс: URL: <https://urait.ru/bcode/467191>;

2. Гордеев, С. И. Организация баз данных в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / С. И. Гордеев, В. Н. Волошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 310 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04469-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513879>

3. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении: монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515406>

4. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-07327-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510549>.

5. Система местного самоуправления: учебное пособие для вузов / С.Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 98 с. (Высшее образование). — Ссылка на ресурс: URL: <https://urait.ru/bcode/472530>

## **8.2. Дополнительная литература**

### **8.2.1. Печатные издания**

1. Актуальные проблемы государственного и муниципального управления: учеб. пособие / Бейдина Т.Е., Зимина Н.В., Лимберов Н.В., Лукашин И.А. [и др.]. - Чита: ЗабГУ, 2019. - 262 с.

2. Спивак, В.А. Лидерство: учебник / Спивак В.А. - М: Издательство Юрайт, 2018. — 301.

### **8.2.2. Издания из ЭБС**

1. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И.Н. Шапкин [и др.]; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531503>

2. Прокофьев, С.Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С.Е. Прокофьев, С.Г. Еремин, А.И. Галкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 695 с. — (Высшее образование). — Ссылка на ресурс: URL: <https://urait.ru/bcode/476909>.

## **8.3. Ресурсы сети «Интернет»**

1. Официальный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>
2. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов <https://regulation.gov.ru/#>
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: <http://www.gks.ru>
4. Консультант-Плюс (<http://www.consultant.ru>)
5. Гарант (<http://www.garant.ru>)
6. Кодекс (<http://www.kodeks.net>)
7. Российский научный центр государственного и муниципального управления (РНЦГМУ): [www.rncgmu.ru](http://www.rncgmu.ru)
8. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>
9. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru>
10. Роснавик: <https://rosnavyk.ru/>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

## 9.1 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор:

ЭБС «Лань»; Договор № 23-21 от 15.03.2023 г. <https://e.lanbook.com/>

ЭБС «Лань»; Договор № 23-22 от 15.03.2023 г. <https://e.lanbook.com/> 31.03.2023-31.03.2024 ЭБС «Юрайт»; Договор № 23-23 от 15.03.2023 г. <https://urait.ru/>

ЭБС «Консультант студента»; Договор № 822КС/01-2023/23-19 от 10.03.2023 г. <https://www.studentlibrary.ru/>

«Электронно-библиотечная система eLibrary»; Договор № SU- 1056/2023/23-18 от 10.03.2023 г. <https://www.elibrary.ru/>

## 9.2 Перечень программного обеспечения

1. MSWindows 7
2. MS Office Standart 2013
3. MS Office Standart 2013
4. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
5. FoxitReader (право использования ПО предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика <https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/eula.html>)
6. ABBYY FineReader
7. АИБС "МегаПро"
8. СПС "Консультант Плюс"

## 10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование помещений для проведения учебных занятий** и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	

### Практики проводимые вне ЗабГУ

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<i>Практика проходит на базе следующих организаций г. Читы и Забайкальского края согласно заключенным договорам:</i>	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Администрация городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения);</li> <li>2. Учреждения);</li> <li>3. Администрация Губернатора Забайкальского края</li> <li>4. Читинское отделение №8600 ПАО «Сбербанк»</li> <li>5. Законодательное Собрание Забайкальского края</li> <li>6. Министерство образования и науки Забайкальского края</li> <li>7. Министерство природных ресурсов Забайкальского края</li> <li>8. ГПБЗ «Даурский»</li> <li>9. Министерство труда и социальной защиты Забайкальского края</li> <li>10. Министерство культуры Забайкальского края</li> <li>11. Администрация муниципального района «Агинский район»</li> <li>12. Администрация муниципального района «Карымский район»</li> <li>13. Администрация муниципального района «Шилкинский район»</li> <li>14. Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края</li> <li>15.</li> <li>16. Забайкальское Региональное отделение Всероссийская Политическая Партия «Единая Россия»</li> <li>17. Администрация муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края</li> <li>18. Администрация сельского поселения «Газимуро-Заводское» муниципального района «Газимуро-Заводский район» Забайкальского края</li> <li>19. Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края</li> <li>20. Администрация городского округа «Поселок Агинское» Забайкальского края</li> <li>21. Администрация Муниципального района «Агинский район» Забайкальского края       <ol style="list-style-type: none"> <li>а. Администрация муниципального района «Чернышевский район» Забайкальского края</li> </ol> </li> <li>22. Администрация муниципального района «Читинский район» Забайкальского края</li> <li>23. Администрация муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края</li> <li>24. Администрация муниципального</li> </ol>	<p>руководителем практики конкретными заданиями</p>
--	---

<p>образования «Сельское поселение «Тунгокоченское» Забайкальского края</p> <p>25. Администрация муниципального района «Кыринский район» Забайкальского края</p> <p>Министерство экономического развития Забайкальского края</p> <p>26. Министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края</p> <p>27. Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края</p> <p>28. АО «Корпорация развития Забайкальского края»</p> <p>29. ПАО Росбанк</p> <p>30. Управление федерального казначейства по Забайкальскому краю</p> <p>31. Комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Чита»</p> <p>32. МКУ «МА МО «Баунтовский эвенкийский район».</p>	
--	--

## 11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

### *Рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося*

Освоение обучающимся программы предполагает выполнениетребуемых заданий, изучение необходимых материалов в ходесамостоятельной работы. В ходе учебной практики (практики по получениюпервичных профессиональных умений и навыков) студенты должны активноприменять знания, полученные в процессе обучения, изучения учебныхдисциплин, которые предшествовали практике, поскольку умение студентаиспользовать полученные знания в реальных условиях профессиональнойдеятельности характеризует его как будущего компетентного иквалифицированного специалиста.

В период практики обучающиеся обязаны: своевременно пройтипрактику в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса;полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики ииндивидуальными заданиями; подчиняться действующим в организациях(предприятиях, сообществах, учреждениях) правилам внутреннего трудовогораспорядка и строго соблюдать их; изучить и строго соблюдать правилаохраны труда и техники безопасности; нестиответственность за выполняемую работу и ее результаты; своевременнопредставить руководителю практики от кафедры отчетную документацию ипройти промежуточную аттестацию по практике.

Во время учебной практики деятельностью студентов руководитпреподаватель кафедры, назначенный согласно приказу.

Самостоятельная работа в период проведения практики включаетнесколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителямипрактики от университета и организации с целью предоставленияисчерпывающей информации, необходимой

для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам по получению первичных профессиональных умений и навыков и представление ее руководителю практики;

- прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

#### **Рекомендации по выполнению индивидуального задания**

1. Дать характеристику объекта практики; описать сферу и вид деятельности, рассмотреть основные функции и (или) полномочия;

2. Выполнить анализ функций руководителя (высшего, среднего или нижнего уровня управления), описать как выполняет руководитель функции:

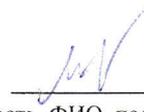
- прогнозирования (что прогнозирует, какие методы и принципы прогнозирования использует, виды прогнозирования, документальные источники)
- планирования (что планирует, методы и виды планирования, способы, документальные источники)
- организации (методы, стиль управления, распределение обязанностей, ресурсов, построение структуры организации, документальные источники и др.)
- мотивации (какие методы мотивации использует, на какие теории, опыт и документы опирается);
- контроля (что контролирует, как и когда осуществляет контроль, виды контроля, инструменты контроля, документальные источники);
- координации (как осуществляет, какие использует источники, связи).
- выявить особенности, проблемные зоны в осуществлении функций руководителя и разработать рекомендации по их решению.

3. Работа на платформе Роснавык, Госслужба, Росстат, Муниципалитеты РФ:

- соотнести вакансии организации (объекта практики) с предложениями на рынке труда на текущий период;

- провести сравнительный анализ вакансий в отрасли двух субъектов РФ.

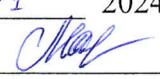
Разработчик:

доцент кафедры ГМУиП  Лимберов Н.В.

(должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена на заседании кафедры:

протокол от « 18 » 01 2024 г. № 5

Зав. кафедрой  О.А. Макарова

« 18 » 01 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**Дневник прохождения учебной практики  
(ознакомительной)**

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация: \_\_\_\_\_

(полное название предприятия/организации, на которое направлен студент для  
прохождения практики)

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

**3. Оценка работы студента на практике**

Заключение руководителя практики от профильной организации о  
работе студента

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**4. Результаты практики**

Заключение руководителя практики от кафедры о работе студента

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка при защите \_\_\_\_\_



Примерная форма отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ практике

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать

## **Структура отчёта о прохождении практики**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 (*Описание предприятия и т.д*)

1.1

1.2

2 (*Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания*)

2.1

2.2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

# **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения аттестации обучающихся

по учебной практике (ознакомительная практика)

для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

# 1. Описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Контроль качества освоения практики включает в себя промежуточную аттестацию. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Компетенции	Показатели* (дескрипторы)	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			средство (промежуточная)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
УК-1	Знать	Знать принципы, технологии и методику поиска, анализа и синтеза информации; принципы и методы системного подхода	Знать принципы, технологии и методику поиска, анализа и синтеза информации; принципы и методы системного подхода; методики постановки цели и способы ее достижения	Знать принципы, технологии и методику поиска, анализа и синтеза информации; принципы и методы системного подхода; методики постановки цели и способы ее достижения, научное представление о результатах обработки информации	Теоретические вопросы при защите
	Уметь	Уметь применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи;	Уметь применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи; находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи;	Уметь применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи; находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза научной информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач;	Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза научной информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач; практическими навыками анализа и синтеза информации	Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза научной информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач; практическими навыками анализа и синтеза информации, в том числе с применением современных информационных технологий	Индивидуальное задание на практику

УК-3	Знать	Знать технологии межличностной и групповой коммуникации; основные приемы и нормы социального взаимодействия;	Знать технологии межличностной и групповой коммуникации; основные приемы и нормы социального взаимодействия; моральные и этические нормы поведения в коллективе	Знать технологии межличностной и групповой коммуникации; основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные стратегии сотрудничества и их сущность, нормы и правила работы в команде; моральные и этические нормы поведения в коллективе	Теоретические вопросы при защите отчета по
	Уметь	Уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;	Уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;	Уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; создавать безопасную и психологически комфортную среду;	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	Владеть методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде;	Владеть методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, командной работы с учетом возрастного, гендерного и индивидуального развития его участников;	Владеть методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, командной работы с учетом возрастного, гендерного и индивидуального развития его участников; методами оценки своих действий; тайм-менеджментом	Индивидуальное задание на практику, отчет по практике
ОПК-1	Знать	правовые основы международного законодательства и законодательства РФ по обеспечению прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации	правовые основы международного законодательства и законодательства РФ по обеспечению прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	правовые основы международного законодательства и законодательства РФ по обеспечению прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации в рамках системы государственного управления; правовые основы местного самоуправления и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	применять нормы законодательства для обеспечения прав и свобод человека, нормы служебной этики	применять нормы законодательства для обеспечения прав и свобод человека, нормы служебной этики и нормы законодательства в своей профессиональной деятельности.	применять нормы законодательства, регламентирующие основы государственного и муниципального управления для обеспечения прав и свобод человека;	Индивидуальное задание на

	Владеть	навыками организации деятельности на основе уважения и общей защиты прав граждан, включая борьбу с их нарушениями	навыками организации деятельности на основе уважения и общей защиты прав граждан, включая борьбу с их нарушениями; навыками соблюдения профессиональных этических норм и этики делового общения при взаимодействии с гражданами.	навыками организации деятельности в сфере государственного и муниципального управления; навыками, необходимыми для решения этически спорных ситуаций, возникающих в процессе исполнения государственным и муниципальными служащими своих должностных обязанностей; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения	Индивидуальное задание на практику
ОПК-8	Знать	тенденции развития информационных технологий в России; виды программного обеспечения в ГМУ, современные платформы по аналитике данных	тенденции развития информационных технологий в России и в мире; разновидности программного обеспечения в ГМУ, современные платформы по аналитике данных, направления совершенствования ИКТ в ГМУ.	тенденции развития информационных технологий в России и в мире; разновидности программного обеспечения в ГМУ, современные платформы по аналитике данных, направления совершенствования ИКТ в ГМУ.	Теоретические вопросы при защите отчета по
	Уметь	использовать возможности современных программных средств в профессиональной деятельности.	использовать принципы и возможности современных программных средств в профессиональной деятельности, в том числе для разработки управленческих решений	использовать принципы и возможности современных инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств в профессиональной деятельности, в том числе для разработки управленческих решений	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	первичными навыками применения принципов и средств ИКТ в профессиональной деятельности.	уверенными навыками применения принципов и средств ИКТ в профессиональной деятельности.	профессиональными навыками применения принципов и средств ИКТ в сфере государственного и муниципального управления	Отчет, индивидуальное
ПК-1	Знать	приоритеты, содержание и социальную значимость государственной и муниципальной службы	приоритеты, содержание и социальную значимость государственной и муниципальной службы; сущность, содержание, виды управленческих решений, методы и этапы их разработки и выбора оптимального решения	приоритеты, содержание и социальную значимость государственной и муниципальной службы; сущность, содержание, виды управленческих решений, методы и этапы их разработки и выбора оптимального решения; теоретические и нормативно-правовые основы деятельности различных организаций в сфере публичного управления	Теоретические вопросы

	Уметь	отбирать, анализировать информацию с учетом приоритетности целей, задач	отбирать, анализировать информацию с учетом приоритетности целей, задач, готовить проекты нормативно-правовых актов, программ	определять приоритеты профессиональной деятельности, выявлять проблемы, ставить цели, разрабатывать управленческие решения	Практическое задание
	Владеть	методами мотивации личной и групповой профессиональной деятельности для достижения поставленных целей, методами планирования и организации профессиональной деятельности	навыками управления системой деловых отношений, навыками применения теорий мотивации при исполнении профессиональных функций и полномочий; методами и инструментами анализа информации для определения очередности выполнения профессиональных задач	Уверенными навыками управления системой деловых отношений, конфликтами в организации, навыками применения теорий мотивации и теорий организационного поведения при исполнении профессиональных функций и полномочий; методами и инструментами анализа информации для определения очередности выполнения профессиональных задач; методами организации деятельности на основе порядка прохождения государственной/муниципальной службы	Практическое задание

## 2. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике

### 2.1 Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема программы практики. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 4-балльная шкала.

Дифференцированный зачет проводит руководитель практики от кафедры. Оценка при дифференцированном зачете складывается из оценки защиты отчета по практике и оценки, полученной при ответах на теоретические вопросы. В ходе защиты студентом кратко освещаются все рассматриваемые вопросы в практике. Особое внимание необходимо уделить процедуре оценки регулирующего воздействия и ее результатам.

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
Отлично	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе.	Эталонный

	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>– результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности;</li> <li>– материал изложен грамотно, доказательно;</li> <li>– свободно используются понятия, термины, формулировки;</li> <li>– выполненные задания соотносятся с формированием компетенций</li> </ul> <p>Дневник:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–</li> </ul> <p>заполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p>	
Хорошо	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;</li> <li>– полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</li> <li>– проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>– грамотно используется профессиональная терминология;</li> <li>– четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно;</li> <li>– описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</li> </ul> <p>Дневник:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–</li> </ul> <p>заполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p>	Стандартный
Удовлетворительно	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</li> <li>– не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;</li> <li>– в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.</li> </ul> <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала;</li> <li>– низкий уровень оформления документации по практике;</li> </ul>	Пороговый

	<p>– носит описательный характер, без элементов анализа;  – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций  Дневник:  – низкий уровень оформления документации по практике.</p>	
Неудовлетворительно	<p>Обучающийся:  – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;  – не выполнил программу практики в полном объеме.  Отчет:  – документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями;  – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер  Дневник:  – не оформлен в соответствии с требованиями</p>	Компетенции не сформированы

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **3.1. Оценочные средства промежуточной аттестации**

К дифференцированному зачету обучающийся представляет:

1. Отчет, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики
2. Дневник, являющийся документом обучающегося во время прохождения практики, характеризующим и подтверждающим прохождение практики. В нем отражается текущая работа в процессе практики: выданное индивидуальное задание на практику; анализ состава и содержания выполненной практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации; краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от организации. По окончании практики дневник, подписанный руководителем практики, предоставляется на кафедру.
3. Доклад по итогам прохождения практики.

#### **3.2 Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету (для оценки знаний):**

1. Принципы сбора, отбора и обобщения информации
2. Сущность системного подхода при решении профессиональных задач
3. Технологии межличностной и групповой коммуникации
4. Основные приемы и нормы социального взаимодействия
5. Командообразование и лидерство. Основные стратегии сотрудничества и их сущность, нормы и правила работы в команде
6. Этика деловых отношений
7. Тайм-менеджмент

8. Сущность, значение и виды коммуникаций
9. Вербальные и невербальные средства общения
10. Виды организационных структур и их характеристики
11. Принципы и технологии коммуникационного взаимодействия
12. Правовые и этические основы прохождения государственной (муниципальной) службы
13. Правовое государство и гражданское общество
14. Социальная значимость будущей профессии
15. Формы и методы контроля
16. Функции управления
17. Понятие управленческого решения, подбор альтернативы, проведение ее оценки, обоснование и ответственность
18. Виды программного обеспечения в ГМУ

*Перечень типовых практических заданий (для оценки умений и навыков):*

На основании результатов исследований, выполненных в рамках индивидуального задания:

- определите отраслевую принадлежность НПА, включенных в ваш список используемых источников;
- поясните, какие понятия и категории менеджмента используются в организации, где проходили практику;
- направления цифровизации базы практики;
- поясните, какие теории мотивации будут актуальными для организации групповой работы коллектива - базы практики;
- опишите систему коммуникаций профильной организации – базы практики;
- обоснуйте свое видение приоритетов профессиональной деятельности;
- поясните, какими методами вы планируете свое рабочее время;
- если бы вы руководили структурным подразделением организации (базы практики), какие бы методы мотивации использовали?
- назовите качества лидера, обнаруженные у руководителя организации;
- назовите лидерские качества, которые есть у вас.

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

##### **4.1. Описание процедуры проведения промежуточной аттестации – дифференцированного зачета**

При определении уровня достижений обучающихся на дифференцированном зачёте обращается особое внимание на следующее:

- даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы;
- ответ логичен, доказателен;
- теоретические положения подкреплены примерами из практики;
- отчет представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией, его оформление соответствует предъявляемым требованиям;
- представлен план оценки регулирующего воздействия
- дневник представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией.
- качественно и своевременно выполнены задания по практике