


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.
Филиппова»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор института, доцент
С.Ж. Доржиев

« 04 » апреля 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки
Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Улан-Удэ, 2017

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России № 1567 от 10.12.2014 (Зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 № 35894).


Программа обсуждена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления

Протокол № 2 от «04» сентября 2017 г.

Зав. кафедрой _____ /Э.Д. Дагбаев/

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института ДПОИ от «4» 09. 2017 года, протокол № 1.

Председатель методической комиссии _____ /Д.Б.-Ц. Бадмаева/

№ п/п	На учебный год	Одобрено на заседании кафедры		Утверждаю Заведующий кафедрой _____ /д.соц.н., проф. Э.Д. Дагбаев/	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1.	20 17 /20 18 г.г.	№ 1	«04» 09 2017г.		«4» 09 2017г
2.	20 ___ /20 ___ г.г.	№ ___	« ___ » ___ 20 ___ г		« ___ » ___ 20 ___ г
3	20 ___ /20 ___ г.г.	№ ___	« ___ » ___ 20 ___ г		« ___ » ___ 20 ___ г
4	20 ___ /20 ___ г.г.	№ ___	« ___ » ___ 20 ___ г		« ___ » ___ 20 ___ г
5	20 ___ /20 ___ г.г.	№ ___	« ___ » ___ 20 ___ г		« ___ » ___ 20 ___ г

1. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики – производственная. Тип производственной практики: преддипломная практика. Способы проведения производственной преддипломной практики: стационарная, выездная. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы. Производственная преддипломная практика проводится в форме профессиональной деятельности обучающихся на функциональных рабочих местах в соответствии с профилем подготовки в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

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

Целями производственной преддипломной практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, применение этих знаний при решении реальных задач организационно-управленческой, информационно-методической, коммуникативной, вспомогательно-технологической (исполнительской), организационно-регулирующей, исполнительно-распорядительной деятельности.
- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавров.

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление обучающимися теоретических знаний по базовым дисциплинам на основе изучения документов и материалов организаций (отчетов, программы развития, планов и т.п.) – мест прохождения практики;
- знакомство с организацией современного менеджмента, выявление проблем и путей разрешения в условиях риска и неопределенности;
- приобретение навыков и умений практической работы по избранной специальности в подготовке и принятии управленческих решений;
- выработка навыков проведения анализа отдельных сторон деятельности организации и формирования на этой основе обоснованных выводов;
- приобретение умений получения информации, (технико-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой, социально-психологической), необходимой для выполнения ВКР;

- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать конкретные задачи;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов проделанной работы;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование у будущих бакалавров соответствующих профессиональных качеств, включая лидерские компетенции.

Компетенции	Основные показатели освоения компетенции
ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основные приемы и методы работы в коллективе; основные социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Уметь: использовать приемы и методы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть: способностью использовать приемы и методы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: основные приемы и методы самоорганизации и самообразования Уметь: использовать приемы и методы самоорганизации и самообразования Владеть: способностью использовать приемы и методы самоорганизации и самообразования
ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: нормативно-правовую базу в сфере государственного и муниципального управления, основные приемы и методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: использовать нормативные и правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего; использовать навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-3 – способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: основные приемы и методы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия Уметь: использовать приемы и методы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия Владеть: способностью использовать приемы и методы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

	мероприятия
ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: основные понятия и категории, приемы и методы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронной коммуникации</p> <p>Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>Владеть: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>
ПК-1 - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<p>Знать: основные понятия и категории; приемы и методы разработки управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков; инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p> <p>Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p> <p>Владеть: умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>
ПК-5 - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<p>Знать: основные понятия и категории, приемы и методы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Уметь: использовать разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Владеть: умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и</p>

	муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-6 - владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<p>Знать: основные понятия и категории, приемы и методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>Уметь: использовать навыки количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>Владеть: навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>
ПК-7 - умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	<p>Знать: основные понятия и категории, приемы и методы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления</p> <p>Уметь: моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p> <p>Владеть: способностью моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>
ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>Знать: основные понятия и категории, приемы и методы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p>Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p> <p>Владеть: способностью использовать приемы и методы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>
ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p>Знать: основные понятия и категории, приемы и методы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Уметь: использовать приемы и методы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими</p>

поведению	<p>требованиями к служебному поведению</p> <p>Владеть: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>
ПК-14 - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p>Знать: основные понятия и категории; приемы и методы проектирования организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p>Уметь: проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p>Владеть: способностью использовать приемы и методы проектирования организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>
ПК-15 - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<p>Знать: основные понятия и категории, приемы и методы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Владеть: способностью умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>
ПК-17 - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	<p>Знать: основные понятия и категории, приемы и методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</p> <p>Уметь: использовать приемы и методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</p> <p>Владеть: методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</p>
ПК-18 - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<p>Знать: основные понятия и категории, приемы и методы проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей</p> <p>Уметь: принимать участие в проектировании организационных действий, уметь эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p> <p>Владеть: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять</p>

	служебные (трудовые) обязанности
ПК-22 - умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Знать: основные понятия и категории, приемы и методы оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов Уметь: оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов Владеть: способностью оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
ПК-26 - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: основные понятия и категории, приемы и методы сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций Уметь: использовать приемы и методы сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
ПК-27 - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знать: основные понятия и категории, приемы и методы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления Уметь: использовать приемы и методы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления Владеть: способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Компетенция ПК-1 соотносится со следующими функциональными обязанностями (далее - ФО) и квалификационными требованиями (далее КТ) к функциональным знаниям и умениям, сформулированных в «Справочнике 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» и «Справочнике типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» (далее - Квалификационные требования ГГС и МС):

ФО: - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

КТ: - кадровое обеспечение и организационно-штатная работа

ФО: - Нормативно-правовое регулирование и выработка государственной политики.

КТ: - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

Компетенция ПК-5 соотносится со следующими ФО и КТ к функциональным знаниям и умениям, сформулированных в Квалификационных требованиях ГГС и МС:

ФО: - Нормативно-правовое регулирование и выработка государственной политики.

КТ: - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; - подготовка методических рекомендаций, разъяснений.

Компетенции ПК-6 соотносится со следующими ФО и КТ к функциональным знаниям и умениям, сформулированных в Квалификационных требованиях ГГС и МС:

ФО: - Нормативно-правовое регулирование и выработка государственной политики.

КТ: - подготовка аналитических, информационных и других материалов.

ФО: - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

КТ: - ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств).

Компетенции ПК-7 соотносятся со следующими ФО и КТ к функциональным знаниям и умениям, сформулированных в Квалификационных требованиях ГГС и МС:

ФО: - Нормативно-правовое регулирование и выработка государственной политики.

КТ: - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

Компетенция ПК-9 соотносится со следующими ФО и КТ к функциональным знаниям и умениям, сформулированных в Квалификационных требованиях ГГС и МС:

ФО: - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

КТ: - кадровое обеспечение и организационно-штатная работа

Компетенция ПК-10 соотносится со следующими ФО и КТ к функциональным знаниям и умениям, сформулированных в Квалификационных требованиях ГГС и МС:

ФО: - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

КТ: - кадровое обеспечение и организационно-штатная работа

Компетенция ПК-14 соотносится со следующими ФО и КТ к функциональным знаниям и умениям, сформулированных в Квалификационных требованиях ГГС и МС:

ФО: - Нормативно-правовое регулирование и выработка государственной политики.

КТ: - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

ФО: - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

КТ: - информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи; - управление и распоряжение государственным имуществом.

Компетенция ПК-15 соотносится со следующими ФО и КТ к функциональным знаниям и умениям, сформулированных в Квалификационных требованиях ГГС и МС:

ФО: - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

КТ: - ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела.

Компетенция ПК-17 соотносится со следующими ФО и КТ к функциональным знаниям и умениям, сформулированных в Квалификационных требованиях ГГС и МС:

ФО: - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

КТ: - кадровое обеспечение и организационно-штатная работа (организация и нормирование труда).

Компетенция ПК-18 соотносится со следующими ФО и КТ к функциональным знаниям и умениям, сформулированных в Квалификационных требованиях ГГС и МС:

ФО: - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

КТ: - кадровое обеспечение и организационно-штатная работа (организация и нормирование труда).

Компетенция ПК-22 соотносится со следующими ФО и КТ к функциональным знаниям и умениям, сформулированных в Квалификационных требованиях ГГС и МС:

ФО: - Нормативно-правовое регулирование и выработка государственной политики.

КТ: - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

ФО: - Осуществление контрольно-надзорной деятельности.

КТ: - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки.

ФО: - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

КТ: - ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств).

Компетенция ПК-26 соотносится со следующими ФО и КТ к функциональным знаниям и умениям, сформулированных в Квалификационных требованиях ГГС и МС:

ФО: - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

КТ: - Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела; - Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи.

Компетенция ПК-27 соотносится со следующими ФО и КТ к функциональным знаниям и умениям, сформулированных в Квалификационных требованиях ГГС и МС:

ФО: - Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики.

КТ: - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать

- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- основные административные процессы и принципы их регламентации;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- принципы целеполагания, виды и методы планирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- задачи и технологии современного государственного и муниципального служащего в саморазвитии и самосовершенствовании;
- основные понятия и технологии для развития управленческих навыков и создания имиджа, соответствующего профессиональной культуре государственных и муниципальных служащих;
- цели, задачи технологического обеспечения служебной деятельности специалистов по видам деятельности: информационное, кадровое, финансовое и бухгалтерское обеспечение;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве;
- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и её отличия от частной организации;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- виды государственных решений и методы их принятия;
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- полномочия, цели, задачи и функции, органов власти, имеющих отраслевой характер;
- основные понятия и принципы работы с различными информационными материалами и формами коммуникации по вопросам деятельности лиц, замещающих

государственные гражданские должности, а также лиц, замещающие должности в органах местного самоуправления.

Уметь

- устанавливать связи между теоретическими знаниями, полученными при изучении специальных дисциплин, и практикой.
- анализировать конкретную информацию, необходимую для принятия управленческого решения органом государственной власти (или органом местного самоуправления; государственным или муниципальным учреждением; государственным унитарным или муниципальным предприятием);
- осуществлять многофакторный анализ информации, необходимой для принятия управленческого решения;
- выявлять типичные ошибки, совершаемые руководителями и специалистами при принятии управленческого решения;
- проводить экспертизу принятого управленческого решения;
- обосновывать выбор принятого управленческого решения;
- разрабатывать комплекс мероприятий по контролю исполнения принятого управленческого решения;
- разрабатывать на основе принятого управленческого решения конкретный проект, направленный на устранение выявленных ошибок, противоречий, а также на совершенствование деятельности органа государственной власти (или органа местного самоуправления; государственного или муниципального учреждения; государственного унитарного или муниципального предприятия);
- обосновывать необходимость принятия нормативного акта, регламентирующего целесообразность разработки конкретного проекта и его ресурсного обеспечения органом власти (органом местного самоуправления; государственным или муниципальным учреждением; государственным унитарным предприятием или муниципальным предприятием);
- обосновывать цели, задачи, комплекс мероприятий, направленных на разработку и реализацию конкретного проекта органом власти (органом местного самоуправления; государственным или муниципальным учреждением; государственным унитарным предприятием или муниципальным предприятием);
- обосновывать ресурсное обеспечение реализации конкретного проекта органа власти (органа местного самоуправления; государственного или муниципального учреждения; государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия);

- обосновывать показатели результативности проекта и связанные с ними виды эффективности проекта, разрабатываемого органом власти (экономическая, социальная).

Владеть

- навыками анализа конкретной информации, необходимой для принятия управленческого решения органом государственной власти (или органом местного самоуправления; государственным или муниципальным учреждением; государственным унитарным или муниципальным предприятием);
- навыками проведения многофакторного анализа информации, необходимой для принятия управленческого решения;
- навыками экспертизы принятого управленческого решения;
- обоснован выбор принятого управленческого решения;
- разработан комплекс мероприятий по контролю исполнения принятого управленческого решения;
- навыками разработки на основе принятого управленческого решения конкретного проекта, направленного на устранение выявленных ошибок, противоречий, а также на совершенствование деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления; государственного/муниципального учреждения; государственного унитарного/муниципального предприятия).

3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Производственная преддипломная практика является обязательным видом работы бакалавра, входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Практике предшествует изучение дисциплин базовой и вариативной частей, дисциплин по выбору цикла Б.1 Дисциплины (модули), а также прохождение учебной и производственной практик.

Для эффективного прохождения производственной преддипломной практики обучающиеся используют компетенции, знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения следующих дисциплин: Управление государственным и муниципальным заказом, Экономика государственного и муниципального сектора, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Контрольно-надзорная деятельность органов государственной власти, Социальная политика государства и практика ее реализации, Государственные и муниципальные финансы, Государственное регулирование землепользованием/ Государственное регулирование

недропользованием, Формирование имиджа органов власти/ Формирование имиджа государственного и муниципального служащего, Противодействие коррупции в органах власти/Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, Эффективность деятельности государственных и муниципальных служащих/Эффективность деятельности органов государственной и муниципальной власти, ориентированных на подготовку к профессиональной деятельности, предусматривающих занятия лекционного и семинарского типа. Практика является логическим завершением изучения данных дисциплин, а также учебной и производственной практик.

Знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе прохождения производственной преддипломной практики являются базой для подготовки к государственной итоговой аттестации, проведения научных исследований и выполнения выпускной квалификационной работы в том числе.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в часах

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц 108 часов.
Продолжительность – 2 недели.

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной преддипломной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся о всех действующих в академии правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период (2 часа)	собеседование
2.	Разработка программы практики.	Каждая программа в числе прочих заданий должна содержать следующие положения: нацеленность на долговременное сотрудничество с организацией. (10 час.)	Отчет по практике
3.	Адаптационный этап	Знакомство каждого обучающегося с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности поведения и эксплуатации оборудования. (6 час.)	Проверка прохождения инструктажа
4.	Основной этап	Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с убедительным комментарием сути уяснения проблем, их осмысления и разработкой вариаций решения. (10 час.)	Проверка ведения дневника практики
5.	Обработка и анализ полученной информации	Постоянный систематический сбор фактологического, статистического, научно-теоретического материала, предполагающего его фактическое использование в решении конкретных проблем государственного и муниципального управления и использование в дальнейшем обучении написании контрольных и курсовых работ. (60 час.)	Проверка материалов, полученных в ходе прохождения практики

6.	Подготовка и оформление дневника и отчета о практике.	Систематизация и анализ собранного материала (18 час.)	Дневник, отчет
7.	Сдача отчета и дневника практики	(1 час)	Устная беседа
8.	Защита отчета	Публичная защита отчета (1 час)	Диф. зачет

6. Форма отчетности по практике

Основным документом обучающегося во время прохождения практики является дневник, по которому он отчитывается о своей текущей работе.

Результаты практики обобщаются в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу и полученные им профессиональные умения и навыки, в том числе умения и навыки научно-исследовательской работы.

В отчете должны быть представлены результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя практики.

Все документы практики и весь собранный материал по практике сдаются научному руководителю практики на рецензирование.

Таким образом, по окончании практики обучающийся должен представить на кафедру:

1. Командировочное удостоверение с отметкой о пребывании, заверенное подписью и печатью органа государственного и муниципального управления, органа власти, организации, учреждения (предприятия), где проходила практика;
2. Отчет о прохождении практики;
3. Дневник, заполненный по всем разделам; заверенный подписью руководителя по месту прохождения практики и печатью органа государственного и муниципального управления, органа власти, организации, учреждения (предприятия), где проходила практика;
4. Характеристику с подписью руководителя по месту прохождения практики, заверенная печатью органа государственного и муниципального управления, органа власти, организации, учреждения (предприятия), где проходила практика.

Основой промежуточной аттестации обучающегося - практиканта является отчет о прохождении производственной преддипломной практики и дифференцированный зачет.

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике включает в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания, перечень вопросов к зачету. Оценочные средства представлены в ФОС по производственной преддипломной практике.

8. Перечень производственной преддипломной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

А) основная литература:

1. Васильев, А. А. Система муниципального управления : учебник / А. А. Васильев. - 2-е изд., испр. и доп.. - М. : КНОРУС, 2013. - 736 с.
2. Кабашов, С. Ю. Государственная служба Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. - М. : Флинта: Наука, 2012.- 304 с.
3. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник / С. Ю. Кабашов. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 478 с.
4. Протасов Е.Т. Методические указания по прохождению производственной преддипломной практики по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / Е.Т. Протасов; ФГБОУ ВО «БГСХА им. В.Р. Филиппова». – Улан-Удэ: Изд-во БГСХА им. В.Р. Филиппова, 2015. – 29 с.

Б) дополнительная литература:

1. Бадмаева Д.Б-Ц. Государственное и муниципальное управление: методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ/Д.Б-Ц. Бадмаева; ФГБОУ ВО «БГСХА им. В.Р. Филиппова». – Улан-Удэ: Изд-во БГСХА им. В.Р. Филиппова, 2015. – 68 с.
2. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 383 с.: 70x100 1/16. - (Национальные проекты). (переплет) ISBN 978-5-16-004281-7.
3. Кабашов, С. Ю. Государственная служба : основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX в. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 287 с.
4. Кривокопа, Е. И. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. И. Кривокопа. - М. : НИЦ Инфра-М, 2013. - 190 с.
5. Менеджмент: выпускная квалификационная работа бакалавра: Учебное пособие / Под общ. ред. С.Д. Резника. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004142-1.

6. Петров, В.И. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / Гос. ун-т управления; под ред. В. И. Петров. - М. : Юрайт, 2013. - 366 с..
7. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / В. Я. Кикоть [и др.] ; под ред. В. Я. Кикотя. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 559 с.
8. Памарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. М. Шамарова, Н. М. Куршиева. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.
9. Пикулькин, А. В. Система государственного управления : учебник / А. В. Пикулькин. - 4-е изд., перераб. и доп.. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 639с.
10. Парахина, В. Н. Муниципальное управление : учеб. пособие / В. Н. Парахина, Е. В. Галеев, Л. Н. Ганшина. - 3-е изд., перераб.. - М. : КНОРУС, 2010.- 496 с.
11. Попов, Р. А. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс] : учебник / Р. А. Попов. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.
12. Система муниципального управления : учебник для вузов / под ред. В. Б. Зотов. - 4-е изд., испр. и доп.. - СПб. : Питер, 2008. - 512 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.government.ru/>, свободный.
2. Сайт Банка России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.cbr.ru/>, свободный.
3. Сайт федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный.
4. Сайт журнала для госслужащих «Чиновник» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://chinovnik.uara.ru/>, свободный.

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

1. Операционная система Windows Microsoft DreamSpark, Лицензия № 1204028864;
2. Microsoft Office Professional Plus, лицензия № 66236840;
3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) Znanium.com. Договор № 2041 ЭБС от 22 декабря 2016 г. <http://znanium.com>.
4. Библиотека стандартов ГОСТ URL: <http://www.gost.ru>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение производственной преддипломной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Обучающимся-практикантам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Учебно-научные подразделения академии должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Составители:


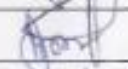
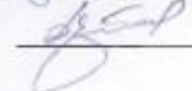

И.о. доцента, канд.ист.н.

Ст. преподаватель, канд.ист.н.

Ст. преподаватель, канд.ист.н.

Рецензент, зав.кафедрой

д.соц.н., профессор


_____/Е.Т. Протасов/

_____/Д.Н. Аюшеев/

_____/Д.Б-Ц. Бадмаева/

_____/Э.Д. Дагбаев/

