


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
д.юр.н., доц. Фойгель Е.И.



29.05.2026г.

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

#### **Б2.У.2. Производственная практика (преддипломная практика)**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Иркутск 2026

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04  
Государственное и муниципальное управление.

Авторы Е.Р. Метелева, Е.Р. Бахтаирова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
государственного управления и управления человеческими ресурсами

## 1. Вид и тип практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная практика.

## 2. Задачи практики

Цель производственной (преддипломной) практики — подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления посредством подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной (преддипломной) практики направлены на сбор материалов и подготовку к выполнению выпускной квалификационной (бакалаврской) работы:

- разработка предложения по решению актуальной проблемы исследуемого объекта;
- оценка внедрения разработанного предложения.

## 3. Формы и места проведения практики

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

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

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.

### Компетентностная карта практики

| Код компетенции по ФГОС ВО | Компетенция  |
|----------------------------|--|
| ПК-2                       | Способен участвовать в определении приоритетов профессиональной деятельности, разработке и реализации основных направлений деятельности органов государственного управления и местного самоуправления  |
| ПК-3                       | Способен участвовать в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития   |
| ПК-5                       | Способен использовать экономические знания в сфере публичного управления, критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий |
| ПК-7                       | Способен применять методы и инструменты количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов публичного управления, организаций  |
| ПК-8                       | Способен осуществлять организационное обеспечение служебной деятельности руководителей и специалистов, вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и   |

|                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| Код компетенции по ФГОС ВО | Компетенция               |
|                            | коммерческих организациях |

### Структура компетенции

| Компетенция   | Формируемые УНы   |
|---|---|
| ПК-2 Способен участвовать в определении приоритетов профессиональной деятельности, разработке и реализации основных направлений деятельности органов государственного управления и местного самоуправления  | У. Уметь применять методы и инструменты количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов публичного управления, организаций<br>У. Уметь определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления<br>Н. Владеть навыками разработки основных направлений профессиональной деятельности в сфере публичного управления  |
| ПК-3 Способен участвовать в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития   | У. Уметь применять теоретические знания при разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития<br>Н. Владеть навыками анализа и оценки разрабатываемых социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития  |
| ПК-5 Способен использовать экономические знания в сфере публичного управления, критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий | У. Уметь применять подходы и концепции экономической науки, методы и инструменты в процессе разработки и оценки управленческих решений в сфере публичного управления с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий<br>Н. Владеть навыками экономического обоснования предложений по принятию управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий |
| ПК-7 Способен применять методы и инструменты количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов публичного управления, организаций  | У. Уметь применять методы и инструменты количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов публичного управления, организаций<br>Н. Владеть навыком выбора релевантных методов и инструментов количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов публичного управления, организаций   |
| ПК-8 Способен осуществлять организационное обеспечение служебной деятельности руководителей и специалистов,   | У. Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов<br>Н. Владеть навыками ведения делопроизводства и   |

| Компетенция   | Формируемые УНы   |
|---|---|
| вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях | документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях |

## 5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКА: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Практика студентов очной формы обучения проводится в семестре 42.

## 6. Объем практики

Составляет 6 зачетных единиц (4 нед.).

## 7. Содержание практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики                              | Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся | Формы текущего контроля |
|-------|---|--|-------------------------|
| 1     | Планирование работы                                   | 1.1. Разработка проекта индивидуального задания  | Творческое задание      |
|       |   | 1.2. Составление списка информационных источников по исследуемой тематике  | Раздел отчета           |
| 2     | Проведение работы                                     | 2.1. Обоснование необходимости и направлений решения проблем в деятельности органа / организации                       | Раздел отчета           |
|       |   | 2.2. Разработка системы мероприятий по решению проблем в деятельности органа / организации                             | Раздел отчета           |
|       |   | 2.3. Организационно-правовой механизм реализации предлагаемых мероприятий  | Раздел отчета           |
|       |   | 2.4. Оценка последствий (социально-экономических, правовых, бюджетных и др.) реализации предлагаемых решений           | Раздел отчета           |
|       |   | 2.5. Оценка эффектов и результатов реализации предлагаемых решений   | Раздел отчета           |
| 3     | Подготовка отчета по результатам прохождения практики | 3.1. Написание Введения и Заключения, составление Списка использованных источников                                     | Отчет                   |
| 5     | Оформление отчета по результатам прохождения практики | 4.1. Соблюдение требований к основному тексту  | Доклад, сообщение       |
|       |   | 4.2. Соблюдение требований к оформлению  | Доклад, сообщение       |

## 8. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся представляет отчет и отзыв руководителя по практической подготовке от университета, в случае прохождения практики в университете, и от руководителя по практической подготовке от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации.

## 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики) | Перечень формируемых компетенций | (УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)  | Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|--|----------------------------------|--|--|---|
| 1     | Планирование работы  | ПК-2                             | У.Уметь определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления<br>Н.Владеть навыками разработки основных направлений профессиональной деятельности в сфере публичного управления  | 1.1. Разработка проекта индивидуального задания. Этап: планирование работы   | соответствие индивидуального задания программе практики (5)   |
|       |  | ПК-8                             | У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов<br>Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях        | 1.2. Составление списка информационных источников по исследуемой тематике. Этап: планирование работы   | полнота охвата информационных источников и правильность оформления списка (5)   |
| 2     | Проведение работы  | ПК-2                             | У.Уметь применять методы и инструменты количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов публичного управления, организаций<br>Н.Владеть навыками разработки основных направлений профессиональной деятельности в сфере публичного управления | 2.1. Обоснование необходимости и направлений решения проблем в деятельности органа / организации. Этап: проведение работы.   | самостоятельность и аргументированность обоснования (10)  |
|       |  | ПК-3                             | У.Уметь применять теоретические знания при разработке социально  | 2.2. Разработка системы мероприятий по решению проблем в деятельности  | самостоятельность и оригинальность предложения (10)   |

| №<br>п/п | Этапы<br>формирования<br>компетенций<br>(Раздел отчета /<br>этап практики) | Перечень<br>формиру<br>емых<br>компетен<br>ций | (УНы:<br>У.1...У.п,<br>Н.1...Н.п)  | Материалы, необходимые для<br>оценки знаний, умений, навыков и<br>(или) опыта деятельности,<br>характеризующих этапы<br>формирования компетенций в<br>процессе освоения образовательной<br>программы (Вид задания) | Описание показателей и<br>критериев оценивания<br>компетенций на<br>различных этапах их<br>формирования,<br>описание шкал<br>оценивания (по 100-<br>балльной шкале) |
|----------|--|--|--|--|---|
|          |  |  | ориентированных мер<br>регулирующего<br>воздействия на<br>общественные отношения<br>и процессы социально-<br>экономического развития<br><br>Н. Владеть навыками<br>анализа и оценки<br>разрабатываемых<br>социально<br>ориентированных мер<br>регулирующего<br>воздействия на<br>общественные отношения<br>и процессы социально-<br>экономического развития  | органа / организации. Этап:<br>проведение работы.  |   |
|          |  | ПК-2   | У. Уметь определять<br>приоритеты<br>профессиональной<br>деятельности в сфере<br>публичного управления<br>Н. Владеть навыками<br>разработки основных<br>направлений<br>профессиональной<br>деятельности в сфере<br>публичного управления   | 2.3. Организационно-<br>правовой механизм<br>реализации предлагаемых<br>мероприятий. Этап:<br>проведение работы.   | самостоятельность<br>и грамотность<br>предлагаемого<br>механизма (10)   |
|          |  | ПК-7   | У. Уметь применять методы<br>и инструменты<br>количественного и<br>качественного анализа при<br>оценке состояния<br>экономической,<br>социальной, политической<br>среды, деятельности<br>органов публичного<br>управления, организаций<br>Н. Владеть навыком выбора<br>релевантных методов и<br>инструментов<br>количественного и<br>качественного анализа при<br>оценке состояния<br>экономической,<br>социальной, политической<br>среды, деятельности<br>органов публичного<br>управления, организаций | 2.4. Оценка последствий<br>(социально-экономических,<br>правовых, бюджетных и др.)<br>реализации предлагаемых<br>решений. Этап: проведение<br>работы.  | качество и полнота<br>анализа<br>последствий (10)   |
|          |  | ПК-5   | У. Уметь применять<br>подходы и концепции<br>экономической науки,<br>методы и инструменты в<br>процессе разработки и<br>оценки управленческих<br>решений в сфере   | 2.5. Оценка эффектов и<br>результатов реализации<br>предлагаемых решений.<br>Этап: подготовка отчета.  | оригинальность и<br>обоснованность<br>предлагаемого<br>способа оценки<br>(20)   |

| №<br>п/п | Этапы<br>формирования<br>компетенций<br>(Раздел отчета /<br>этап практики) | Перечень<br>формиру<br>емых<br>компетен<br>ций | (УНы:<br>У.1...У.п,<br>Н.1...Н.п)  | Материалы, необходимые для<br>оценки знаний, умений, навыков и<br>(или) опыта деятельности,<br>характеризующих этапы<br>формирования компетенций в<br>процессе освоения образовательной<br>программы (Вид задания) | Описание показателей и<br>критериев оценивания<br>компетенций на<br>различных этапах их<br>формирования,<br>описание шкал<br>оценивания (по 100-<br>балльной шкале) |
|----------|--|--|--|--|---|
|          |  |  | публичного управления с<br>учетом критериев<br>социально-экономической<br>эффективности и<br>возможных социально-<br>экономических<br>последствий<br>Н. Владеть навыками<br>экономического<br>обоснования предложений<br>по принятию<br>управленческих решений с<br>учетом критериев<br>социально-экономической<br>эффективности и<br>возможных социально-<br>экономических<br>последствий |  |   |
| 3        | Подготовка<br>отчета по<br>результатам<br>прохождения<br>практики          | ПК-8   | У. Уметь применять<br>принципы, методы и<br>инструменты обеспечения<br>служебной деятельности<br>руководителей и<br>специалистов<br>Н. Владеть навыками<br>ведения делопроизводства<br>и документооборота в<br>органах публичной власти,<br>государственных и<br>муниципальных<br>предприятиях и<br>учреждениях,<br>некоммерческих и<br>коммерческих<br>организациях                       | 3.1. Написание Введения и<br>Заклучения, составление<br>Списка использован-ных<br>источников. Этап:<br>подготовка отчета.  | качество,<br>корректность<br>текста отчета (10)   |
| 5        | Оформление<br>отчета по<br>результатам<br>прохождения<br>практики          | ПК-2   | У. Уметь определять<br>приоритеты<br>профессиональной<br>деятельности в сфере<br>публичного управления<br>Н. Владеть навыками<br>разработки основных<br>направлений<br>профессиональной<br>деятельности в сфере<br>публичного управления   | 4.1. Соблюдение требований<br>к основному тексту. Этап:<br>оформление отчета.  | соответствие<br>названий и<br>содержания<br>параграфов,<br>наличие таблиц,<br>ри-сунков (10)  |
|          |  | ПК-2   | У. Уметь определять<br>приоритеты<br>профессиональной<br>деятельности в сфере<br>публичного управления<br>Н. Владеть навыками<br>разработки основных<br>направлений<br>профессиональной<br>деятельности в сфере  | 4.2. Соблюдение требований<br>к оформлению. Этап:<br>оформление отчета.  | корректность<br>соблюдения<br>требований к<br>оформлению (10)   |



| №<br>п/п | Этапы<br>формирования<br>компетенций<br>(Раздел отчета /<br>этап практики) | Перечень<br>формиру<br>емых<br>компетен<br>ций | (УНы:<br>У.1...У.п,<br>Н.1...Н.п) | Материалы, необходимые для<br>оценки знаний, умений, навыков и<br>(или) опыта деятельности,<br>характеризующих этапы<br>формирования компетенций в<br>процессе освоения образовательной<br>программы (Вид задания) | Описание показателей и<br>критериев оценивания<br>компетенций на<br>различных этапах их<br>формирования,<br>описание шкал<br>оценивания (по 100-<br>балльной шкале) |
|----------|--|--|-----------------------------------|--|---|
|          |  |  | публичного управления             |  |   |
|          | Промежуточ<br>ная<br>аттестация  |  |                                   |  | 100   |

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, содержатся в Приложении 2.

## 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

### а) основная литература:

1. Соколова Л. Г. Основы государственного и муниципального управления. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Л. Г. Соколова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-141 с.
2. [Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления \[Электронный ресурс\]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Р.Т. Мухаев— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/52058.html)
3. [Пикулькин А.В. Система государственного управления \[Электронный ресурс\]: учебник/ А.В. Пикулькин— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 639 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15412.html>.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/15412.html)

### б) дополнительная литература:

1. Василенко И. А. Ирина Алексеевна Государственное и муниципальное управление. учебник для бакалавров. рек. УМО по клас. унив. образованию. 5-е изд., перераб. и доп./ И. А. Василенко.- М.: Юрайт, 2013.-495 с.
2. Яновский В. В. Валерий Витальевич, Кирсанов С. А. Сергей Алексеевич Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. учеб. пособие [для вузов]. допущено УМО вузов по образованию в обл. менеджмента. 3-е изд., стер./ В. В. Яновский, С. А. Кирсанов.- М.: КноРус, 2013.-200 с.
3. [Аксянова, А. В. Статистические методы в экономике и управлении : практикум / А. В. Аксянова, Д. Н. Валеева, И. С. Владимирова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 132 с. — ISBN 978-5-7882-2531-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100614.html> \(дата обращения: 31.05.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](https://www.iprbookshop.ru/100614.html)
4. [Система органов государственной власти России \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 479 с. — 978-5-238-02419-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66297.html>](http://www.iprbookshop.ru/66297.html)

### в) ресурсы сети Интернет:

- Официальный сайт Федерального казначейства РФ, адрес доступа: <http://roskazna.ru>. доступ неограниченный
- Официальный сайт Федеральной антимонопольной службы России, адрес доступа: <http://www.fas.gov.ru>. доступ неограниченный

- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики России - профессиональная база данных, адрес доступа: <http://www.gks.ru/>. доступ неограниченный
- Сайт Министерства финансов РФ, адрес доступа: <http://minfin.ru/ru/>. доступ неограниченный
- Сайт Министерства экономического развития РФ, адрес доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main/>. доступ неограниченный
- Университетская библиотека онлайн, адрес доступа: <http://www.biblioclub.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
- Федеральные целевые программы РФ, адрес доступа: <http://www.fcp.economy.gov.ru>. доступ неограниченный

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

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,

#### **12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:**

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

*Форма титульного листа отчета о прохождении практики*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Кафедра государственного управления и управления человеческими  
ресурсами

### **Производственная практика (преддипломная практика)**

#### **ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

обучающегося бакалавриата группы \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Руководитель(-и) по практической подготовке  
от университета \_\_\_\_\_  
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Иркутск, 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики

### Производственная практика (преддипломная практика)

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для обучающегося бакалавриата группы \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| № | Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью при прохождении практики | Планируемые сроки выполнения<br>(с «__» _____ по «__» _____) | Отметка руководителя (-лей) по практической подготовке от университета о выполнении (подпись) |
|---|---|--|---|
|   |   |  |   |
|   |   |  |   |
|   |   |  |   |
|   |   |  |   |
|   |   |  |   |
|   |   |  |   |
|   |   |  |   |

Задание выдал:

Руководитель по практической подготовке  
от университета

\_\_\_\_\_  
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Задание получил:

Обучающийся группы \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Согласовано:

Руководитель по практической подготовке  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(юридическое наименование организации)

подпись \_\_\_\_\_ должность, Фамилия И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель (-и) по практической подготовке  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ должность, Фамилия И.О.

С инструктажем ознакомлен, обязуюсь выполнять

Обучающийся группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

(при прохождении практики  
в профильной организации)

*Форма отзыва руководителя практики от профильной организации*

#### ОТЗЫВ

руководителя по практической подготовке от профильной организации/  
руководителя по практической подготовке от университета  
на обучающегося \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Байкальского государственного университета, проходившего практику в/на

\_\_\_\_\_  
(юридическое наименование организации)

#### Производственная практика (преддипломная практика)

Время проведения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Содержание отзыва:

- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к работе;
- участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, организации;
- участие обучающегося в разработке или реализации проектов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;
- трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики;
- замечания и пожелания факультету/ институту ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации/  
Руководитель по практической подготовке от университета

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., должность, подпись, печать)

М.П.

Адрес организации:

\_\_\_\_\_  
Контактная информация (тел., e-mail):

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(обязательное)

*Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики*

### Бланк оценки результатов прохождения практики

обучающегося бакалавриата группы \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

| №                       | Оцениваемые показатели<br>(в полном соответствии с разработанным ФОС)  | Оценка<br>(в баллах)<br>максимальная | Оценка<br>фактическая |
|-------------------------|--|--------------------------------------|-----------------------|
| 1                       | 1.1. Разработка проекта индивидуального задания. Этап: планирование работы. Критерий: соответствие индивидуального задания программе практики.   | 5                                    |                       |
| 2                       | 1.2. Составление списка информационных источников по исследуемой тематике. Этап: планирование работы. Критерий: полнота охвата информационных источников и правильность оформления списка. | 5                                    |                       |
| 3                       | 2.1. Обоснование необходимости и направлений решения проблем в деятельности органа / организации. Этап: проведение работы. Критерий: самостоятельность и аргументированность обоснования.  | 10                                   |                       |
| 4                       | 2.2. Разработка системы мероприятий по решению проблем в деятельности органа / организации. Этап: проведение работы. Критерий: самостоятельность и оригинальность предложения.             | 10                                   |                       |
| 5                       | 2.3. Организационно-правовой механизм реализации предлагаемых мероприятий. Этап: проведение работы. Критерий: самостоятельность и грамотность предлагаемого механизма.                     | 10                                   |                       |
| 6                       | 2.4. Оценка последствий (социально-экономических, правовых, бюджетных и др.) реализации предлагаемых решений. Этап: проведение работы. Критерий: качество и полнота анализа последствий.   | 10                                   |                       |
| 7                       | 2.5. Оценка эффектов и результатов реализации предлагаемых решений. Этап: подготовка отчета. Критерий: оригинальность и обоснованность предлагаемого способа оценки.                       | 20                                   |                       |
| 8                       | 3.1. Написание Введения и Заключения, составление Списка использованных источников. Этап: подготовка отчета. Критерий: качество, корректность текста отчета.                               | 10                                   |                       |
| 9                       | 4.1. Соблюдение требований к основному тексту. Этап: оформление отчета. Критерий: соответствие названий и содержания параграфов, наличие таблиц, ри-сунков.                                | 10                                   |                       |
| 10                      | 4.2. Соблюдение требований к оформлению. Этап: оформление отчета. Критерий: корректность соблюдения требований к оформлению.   | 10                                   |                       |
| Общее количество баллов |  | 100                                  |                       |

Общая оценка за прохождение практики \_\_\_\_\_

Комментарии и пожелания (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке  
от университета

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ученое звание, должность, Фамилия И.О.





## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### *Структура отчета о практической подготовке*

Титульный лист

Индивидуальные задания, выполняющиеся в период практики (не входит в общую нумерацию)

Оглавление

Введение

Раздел 1

1.1. ....

1.2. ....

.....

Раздел 2

2.1. ....

2.2. ....

.....

Раздел .....

Заключение

Приложения к отчету

Дневник прохождения практики (если предусмотрен программой практики)

Отзыв руководителя (руководителей) практической подготовки от университета/ профильной организации (если предусмотрен программой практики)

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем (руководителями) от университета.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

### **Структура отчета по производственной практике (преддипломной практике)**

Титульный лист

Рабочий график (план) (не входит в оглавление и общую нумерацию)

Индивидуальное задание (не входит в оглавление и общую нумерацию)

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**ВВЕДЕНИЕ**

#### **1. РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМ РАЗВИТИЯ ОРГАНА / ОРГАНИЗАЦИИ**

1.1. Обоснование необходимости и направлений решения проблем в деятельности органа / организации

1.2. Разработка системы мероприятий по решению проблем в деятельности органа / организации

1.3. Организационно-правовой механизм реализации предлагаемых мероприятий

#### **2. ОЦЕНКА ВНЕДРЕНИЯ РАЗРАБОТАННЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

2.1. Апробация предлагаемых решений

2.2. Оценка эффектов, последствий (социально-экономических, правовых, бюджетных и др.) и результатов реализации предлагаемых решений

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Отзыв руководителя практики от профильной организации (не входит в оглавление и общую нумерацию)

Бланк оценки результатов прохождения практики (не входит в оглавление и общую нумерацию)

*В тексте отчета по практике каждый раздел (кроме подразделов), а также введение, заключение, список использованных источников, приложения – начинаются с новой страницы.*



## **Содержание разделов и параграфов отчета по производственной практике (преддипломной практике)**

### **ВВЕДЕНИЕ**

Преддипломная практика является одним из важных элементов учебного процесса и способствует закреплению и углублению теоретических знаний, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы. Таким образом, основными принципами проведения преддипломной практики являются: интеграция теоретической и профессионально-практической деятельности студентов.

Место практики: ... (указать место практики во соответствии с приказом на практику).

Цель преддипломной практики — подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления посредством подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики направлены на сбор материалов и подготовку к выполнению выпускной квалификационной (бакалаврской) работы:

- разработка предложения по решению актуальной проблемы исследуемого объекта;
- оценка внедрения разработанного предложения.

Прохождение производственной практики ориентировано на:

- закрепление и углубление теоретических знаний студентов по государственному и муниципальному управлению, и другим дисциплинам, непосредственно связанным с государственным и муниципальным управлением;
- приобретение практических умений и навыков в решении актуальных проблем в сфере государственного и муниципального управления;

- разработка проектного решения, которое будет лежать в основе выпускной квалификационной работы.

Основные источники данных:

- официальный сайт;
- нормативно-правовая база деятельности;
- данные официальной статистики;
- открытые данные о деятельности.

## **1. РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМ РАЗВИТИЯ ОРГАНА / ОРГАНИЗАЦИИ**

### **1.1. Обоснование необходимости и направлений решения проблем в деятельности органа / организации**

Параграф содержит краткую итоговую информацию и выводы по проведенному анализу деятельности органа / организации, проведенному в ходе прохождения предыдущих производственных практик (проектно-технологической и организационно-управленческой), которые являются обоснованием необходимости решения проблема в деятельности органа / организации, а также общее описание предложений по решению этих проблем.

### **1.2. Разработка системы мероприятий по решению проблем в деятельности органа / организации**

Параграф содержит информацию о системе мероприятий (проекте, программе, стратегии и т.п.), направленных на решение проблем в деятельности органа / организации

### **1.3. Организационно-правовой механизм реализации предлагаемых мероприятий**

Параграф может содержать такую информацию, как:

- структурная декомпозиция работ по реализации предлагаемых мероприятий;
- календарный план реализации предлагаемых мероприятий;
- распределение ответственности между участниками при реализации

предлагаемых мероприятий (матрица ответственности);

- распределение рисков при реализации предлагаемых мероприятий;
- оценку затрат, необходимых для реализации предлагаемых мероприятий и др.

## **2. ОЦЕНКА ВНЕДРЕНИЯ РАЗРАБОТАННЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ<sup>1</sup>**

### **2.1. Оценка последствий (социально-экономических, правовых, бюджетные и др.) реализации предлагаемого решения**

Параграф содержит информацию обо всех возможных последствиях реализации предлагаемых мероприятий, должны быть представлены расчеты по их обоснованию, таблицы и графики.

### **2.2. Оценка эффектов и результатов реализации предлагаемого решения**

Параграф содержит информацию о том, как реализация предлагаемых мероприятий повлияет на показатели эффективности и результативности органа / организации.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Цель преддипломной практики — подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления посредством подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики направлены на сбор материалов и подготовку к выполнению выпускной квалификационной (бакалаврской) работы:

- разработка предложения по решению актуальной проблемы исследуемого объекта;
- оценка внедрения разработанного предложения.

В ходе прохождения преддипломной практики были разработаны предложения по решению исследуемой проблемы (указать какой

---

<sup>1</sup> В разделе 2 отчета обязательно наличие таблиц, рисунков

проблематики). Необходимость решения выявленной проблемы обусловлена  
... .

В рамках предлагаемого предложения разработана система мероприятий (план, проект, программа, стратегия и т.п.) по решению исследуемой проблемы, которая заключается в ... .

Организационно-правовой механизм реализации предлагаемых мероприятий предполагает разработку муниципальной программы, совершенствование нормативной базы, перераспределение полномочий органа публичной власти и т. п.

В ходе практики была проведена оценка последствий реализации предлагаемого решения (социально-экономических, правовых, бюджетные и др.) – указать каких именно... .

Доказательствами эффективности реализации предлагаемого решения являются ... (указать).

В ходе прохождения практики были закреплены полученные теоретические знания, приобретенные в процессе изучения таких дисциплин как принятие и исполнение государственных решений, теория организации, региональная экономика (написать, каких именно дисциплин).

В ходе прохождения преддипломной практике и подготовки отчета был собран материал для написания выпускной квалификационной работы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

### Описание показателей, критериев и шкал оценивания сформированности компетенций при выполнении и защите отчета по производственной практике (преддипломной)

| Характеристики работы                               |  | Макс. балл    |
|---|--|---------------|
| <b>1. Планирование работы</b>                       |  |               |
| 1.1   | Разработка проекта индивидуального задания   | До 5          |
| 1.2   | Составление списка информационных источников по исследуемой тематике   | До 5          |
| <b>Всего баллов</b>                                 |  | <b>До 10</b>  |
| <b>2. Проведение работы</b>                         |  |               |
| 2.1   | Обоснование необходимости и направлений решения проблем в деятельности органа / организации                        | До 10         |
| 2.2   | Разработка системы мероприятий по решению проблем в деятельности органа / организации                              | До 10         |
| 2.3   | Организационно-правовой механизм реализации предлагаемых мероприятий   | До 10         |
| 2.4   | Оценка последствий (социально-экономических, правовых, бюджетных и др.) реализации предлагаемых решений            | До 10         |
| 2.5   | Оценка эффектов и результатов реализации предлагаемых решений  | До 10         |
| <b>Всего баллов</b>                                 |  | <b>До 50</b>  |
| <b>3. Подготовка отчета по результатам практики</b> |  |               |
| 3.1   | Написание Введения и Заключения, составление Списка использованных источников                                      | До 20         |
| <b>Всего баллов</b>                                 |  | <b>До 20</b>  |
| <b>4. Оформление отчета по результатам практики</b> |  |               |
| 4.1   | Соблюдение требований к основному тексту (соответствие названий и содержания параграфов, наличие таблиц, рисунков) | До 10         |
| 4.2   | Соблюдение требований к оформлению   | До 10         |
| <b>Всего баллов</b>                                 |  | <b>До 20</b>  |
|   |  | <b>Итого</b>  |
|   |  | <b>До 100</b> |

#### П.1.1 Разработка проекта индивидуального задания

**4-5 баллов** выставляется в том случае, если индивидуальное задание выполнено студентом самостоятельно и полностью соответствует требованиям программы практики;

**1-3 балла** выставляется в том случае, если индивидуальное задание частично соответствует требованиям программы практики;

**0 баллов** выставляется в том случае, если индивидуальное задание отсутствует.

#### П.1.2 Составление списка информационных источников по исследуемой тематике

**5 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся использовал более 20 источников и правильно оформил список используемых источников;

**4 балла** выставляется в том случае, если обучающийся использовал 10-20 источников и правильно оформил список используемых источников;

**3 балла** выставляется в том случае, если обучающийся использовал менее 10 источников, список используемых источников оформлен с замечаниями;

**1-2 балла** выставляется в том случае, если обучающийся использовал менее 5 источников, список используемых источников оформлен с грубыми ошибками.



### **П.2.1 Обоснование необходимости и направлений решения проблем в деятельности органа / организации**

**9-10 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно обосновал необходимость и направления решения проблем в деятельности органа / организации, основанный на проведенном анализе и изучении отечественного и зарубежного опыта, современных управленческих практик и технологий;

**7-8 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно обосновал необходимость и направления решения проблем в деятельности органа / организации на основе традиционных представлений;

**6 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя обосновал необходимость и направления решения проблем в деятельности органа / организации, решил более 50% задач, поставленных при прохождении практики;

**1-5 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя обосновал необходимость и направления решения проблем в деятельности органа / организации, решил минимальное количество задач (менее 50%), поставленных при прохождении практики.

### **П.2.2 Разработка системы мероприятий по решению проблем в деятельности органа / организации**

**9-10 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил оригинальный, содержащий новизну проект (стратегию, программу, проект или перечень мероприятий), направленный на решение проблемы, доказал высокий уровень владения навыками планирования и проектирования в области государственного и муниципального управления;

**7-8 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил проект (стратегию, программу, проект или перечень мероприятий), направленных на решение проблемы на основе традиционных представлений, доказал хороший уровень владения навыками планирования и проектирования;

**6 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил набор организационных мероприятий по внедрению проектного решения, решил более 50% задач, поставленных при прохождении практики;

**1-5 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил набор организационных мероприятий по внедрению проектного решения. Решил минимальное количество задач (менее 50%), поставленных при прохождении практики.

### **П.2.3 Организационно-правовой механизм реализации мероприятий**

**9-10 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно разработал организационно-правовой механизм реализации мероприятий, проявил знание на высоком уровне действующего законодательства и основ правового статуса организаций, задействованных в реализации предлагаемого проекта (91-100 баллов);

**7-8 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно разработал организационно-правовой механизм реализации мероприятий, проявил хорошие знания действующего законодательства и основ правового статуса организаций, задействованных в реализации предлагаемого проекта (76-90 баллов);

**6 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя разработал организационно-правовой механизм реализации мероприятий, проявил удовлетворительные знания действующего законодательства и основ правового статуса организаций, задействованных в реализации предлагаемого проекта (61-75 баллов);

**1-5 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил организационно-правовой механизм реализации мероприятий, знания действующего законодательства и основ правового статуса организаций, задействованных

в реализации предлагаемого проекта фрагментарны и разрозненны.

#### **П.2.4 Оценка социально-экономических, правовых, бюджетных и др. последствий проектного решения**

**9-10 баллов** выставляется в случае полноты, качества и самостоятельности сделанных расчетов на основе собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов, отличающихся новизной и оригинальностью подхода. При этом большая часть проведенных расчетов на 91-100% верна;

**7-8 баллов** выставляется в случае полноты, качества и самостоятельности сделанных расчетов на основе собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов. При этом большая часть проведенных расчетов процедур на 76-90% верна;

**6 баллов** выставляется в случае проведенных расчетов обучающимся с помощью руководителя, с формированием на этой основе выводов. При этом необходимая часть проведенных расчетов на 61-75% верна;

**3-5 баллов** выставляется в случае совместной обработки собранных материалов обучающимся с руководителем, отсутствия понимания со стороны обучающегося смысла проводимой обработки данных. При этом существенная часть проведенных самостоятельно расчетов содержит ошибки (более 50%);

**1-2 балла** ставится при минимальном участии обучающегося в обработке собранных материалов. Расчеты выполнялись только в присутствии и с непосредственной помощью руководителя.

#### **П.2.5 Оценка эффективности реализации проектного решения**

**9-10 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся предложил оригинальные и обоснованные методы оценки эффективности реализации проектного решения, самостоятельно провел количественную и качественную оценку реализации проектного решения, использовал методы экономико-математического моделирования, современные информационные технологии.

**7-8 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся предложил традиционные методы оценки эффективности реализации проектного решения, самостоятельно провел количественную и качественную оценку реализации проектного решения, использовал информационные технологии.

**6 баллов** выставляется в случае неверного самостоятельного выбора методики для оценки эффективности реализации проектного решения, но с помощью руководителя провел количественную и качественную оценку реализации проектного решения, использовал информационные технологии.

**1-5 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил решение минимального количества задач (менее 50%), поставленных при прохождении практики.

#### **П.3.1 Написание Введения и Заключения, составление Списка использованных источников**

**18-20 баллов** выставляется, если текст полностью соответствует всем требованиям, включая правильно оформленный титульный лист, автособираемое оглавление, рисунки и таблицы, основной текст, все заголовки, форматирование страниц, включая отступы, поля, нумерацию страниц (91-100%);

**15-17 баллов** выставляется, если текст в целом (на 75-90%) соответствует требованиям, включая правильно оформленный титульный лист, автособираемое оглавление, рисунки и таблицы, основной текст, все заголовки, форматирование страниц, включая отступы, поля, нумерацию страниц;

**12-14 баллов** выставляется в случае, если текст отчета имеет существенные

замечания, включая правильно оформленный титульный лист, автособираемое оглавление, рисунки и таблицы, основной текст, все заголовки, форматирование страниц, включая отступы, поля, нумерацию страниц.

**1-11 баллов** выставляется, если в отдельных элементах оформления отчета присутствуют грубые нарушения.

#### **П.4.1 Соблюдение требований к основному тексту**

**9-10 баллов** выставляется за грамотно составленный текст, написанный (в основном) «своими словами», хорошим научным языком с использованием профессиональной терминологии, который полностью соответствует содержанию практики;

**7-8 балла** выставляется за хорошо структурированный текст, написанный с незначительными отклонениями от регламента по времени выступления, хорошим научным языком, который в целом (на 71-90%) соответствует содержанию практики;

**6 баллов** выставляется в случае, когда текст недостаточно структурирован, содержание параграфов не в полной мере соответствует их названиям;

**1-5 баллов** ставится, если текст плохо структурирован, представляет собой просто набор утверждений;

**0 баллов** выставляется в случае отсутствия текста отчета.

#### **П.4.2 Соблюдение требований к оформлению**

**9-10 баллов** выставляется за грамотно оформленный текст, соответствующий всем требованиям к оформлению текстов отчетов;

**7-8 баллов** выставляется за достаточно грамотно оформленный текст, на 76–90% соответствующий всем требованиям к оформлению текстов отчетов;

**6 балла** выставляется за достаточно грамотно оформленный текст, на 61–75% соответствующий требованиям к оформлению текстов отчетов;

**2-4 балла** выставляется за частично оформленный текст, на 61–75% соответствующий требованиям к оформлению текстов отчетов;

**1 балл** выставляется за недостаточно грамотно оформленный текст, слабо соответствующий требованиям к оформлению текстов отчетов;

**0 баллов** выставляется в случае некорректно оформленного текста отчета.