

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии института
Протокол № 11 от «19» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
 А.И. Уразова

«20» июня 2018 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Муниципальное управление

Форма обучения
заочная

Для приема: 2016 г.

Уфа – 2018 г.

Составители: Т.А. Даутова, О.А. Полянина

Программа актуализирована ученым советом института, протокол № 11 от «21» июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании
ученого совета института:

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Директор _____ / А.И. Уразова

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании
ученого совета института:

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Декан/ Директор _____ / Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании
ученого совета института:

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Декан/ Директор _____ / Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании
ученого совета института:

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Декан/ Директор _____ / Ф.И.О./

Содержание программы практики

1.	Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	7
3.	Место практики в структуре образовательной программы	12
4.	Объем практики	13
5.	Содержание практики	13
6.	Форма отчетности по практике	14
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	35
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	37
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	38

1 Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения

1.1 Вид и тип практики.

Вид практики:

Учебная практика

проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Тип практики:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

1.2 Способы проведения практики:

стационарная, выездная.

1.3 Практика проводится в следующих формах:

дискретно по видам практики, то есть путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

1.4 Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Оптимальной базой для прохождения практики являются те структурные подразделения органов местной и государственной власти, где студенты имеют возможность ознакомиться с процессом разработки и принятия управленческих решений, методами управления персоналом, методами информационно-аналитической работы (управление государственной службы, управления кадровой политики и муниципальной службы, информационно-методические отделы и сектора организации документооборота различных управлений, управления делами Администраций и т.д.).

Базы прохождения практики:

- органы государственной власти (ОГВ): федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления (ОМС);
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и организации;
- общественные организации;
- некоммерческие организации.

Также для прохождения этих практик могут быть избраны крупные государственные и муниципальные унитарные предприятия, имеющие управления по работе с персоналом, информационно-аналитические отделы (МУП «Уфаводоканал», МУП «Управление жилищного хозяйства» и т.п.).

Практика в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждениях осуществляются на основе договоров, в соответствии с которыми указанные органы и учреждения обязаны предоставить места для прохождения практики обучающихся. Обучающиеся имеют право найти место прохождения практики самостоятельно, при этом они должны предоставить от организации письменное ходатайство на имя заведующего кафедрой.

1.5 Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от факультета (института):

- организует все виды практик и осуществляет систематический контроль за их проведением;

- до начала практики организует работу для проведения организационно-методических мероприятий, необходимых по подготовке базы практики к приезду студентов;

- составляет проекты приказов ректора Университета о направлении студентов на практику и командировании руководителей практик от соответствующих кафедр;

- организует и участвует в подготовке и проведении собраний студентов перед началом практики;

- готовит аргументированные заявки факультетов (институтов) в ректорат Университета по вопросам снабжения, ремонта и модернизации университетских баз практик;

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- анализирует отчеты профилирующих кафедр по итогам практики и готовит сводный факультетский (институтский) отчет и представляет в учебную часть в определенные сроки;

- регистрирует договоры на проведение практики с профильными организациями, срок действия которых менее 12 месяцев;

- обеспечивает проведение итоговых студенческих конференций по практике, организует ежегодное обсуждение итогов практики на совете факультета (института) и готовит предложение руководителю практики Университета предложения по совершенствованию организации и проведению практики студентов.

Непосредственным руководителем практики студентов является руководитель практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководителем практики от кафедры может быть лицо из числа опытных профессоров, доцентов и преподавателей, ассистентов, хорошо знающих конкретный вид

практики и состоящих до окончания практики в трудовых правоотношениях с Университетом.

Ответственность за проведение практики в профильной организации возлагается приказом руководителя на одного из высококвалифицированных работников этой организации.

Руководитель практики студентов от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– контролирует соблюдение студентами производственной дисциплины и сообщает в Университет обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

– осуществляет учет работы студентов;

– организует совместно с руководителем практики от факультета (института) перемещение студентов по рабочим местам;

– знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с технологиями, оборудованием и его эксплуатацией, экономикой производства и т.д.;

– осуществляет постоянный контроль за производимой работой студентов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;

– обучает студентов безопасным методам работы;

– контролирует ведение отчета по практике, составляет на практикантов характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчеты руководителей практики от кафедры и факультета (института) хранятся в деканате (дирекции) в течение 3 лет.

При направлении на практики, предусматривающие работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), должно быть организовано прохождение обучающимися соответствующих медицинских осмотров (обследований) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н.

1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида и/или типа, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

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

2.1 Целью учебной практики направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин и модулей; подготовка обучающихся к выполнению ключевых видов профессиональной деятельности в условиях управленческого процесса.

2.2 Задачами прохождения учебной практики являются:

- Воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- Приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование представления о функциях и направлениях деятельности менеджера;
- формирование аналитических умений в сфере профессиональной деятельности;
- приобретение навыков проведения анализа систем управления и выявления позитивных и негативных тенденций;
- получение навыков обобщения результатов анализа;
- оценка мероприятий по совершенствованию организации управления;
- участие в разработке и реализации стратегии, планирование деятельности, формирование организационной и управленческой структуры органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций для принятия управленческих решений;
- подготовка отчетов по результатам деятельности органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций.
- Изучение компьютерной и организационной техники и программного обеспечения, используемых для решения задач управления.
- Закрепление теоретических и практических навыков работы с персональным компьютером.
- Приобретение навыков планирования рабочего времени.

2.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального

		<p>управления;</p> <p>толковать и правильно применять нормы права;</p> <p>принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения;</p> <p>осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p>использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p>навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p>навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления</p>
ОПК-2	<p>способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>Знать: виды управленческих решений и методы их принятия, способы оценки последствий управленческих решений; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;</p> <p>содержание и виды государственной муниципальной службы, должности государственной и муниципальной службы; принципы социальной ответственности в деятельности субъекта управления.</p> <p>Уметь: применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах;</p> <p>находить и обосновывать организационно-управленческие решения</p> <p>Владеть: методами реализации основных управленческих функций;</p> <p>навыками оценки социальной значимости принимаемых управленческих решений;</p> <p>основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий;</p> <p>подходами к оценке эффективности государственного управления</p>
ОПК-3	<p>способность проектировать</p>	<p>Знать: способы проектирования</p>

	<p>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</p>	<p>организационных структур, методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, способы распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>Уметь: 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</p> <p>Владеть: методами проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
ОПК-4	<p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать: основные методы и приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций; – способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций; – различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов.</p> <p>Уметь: анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации (публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, деловой переписки); – корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику на иностранном языке; – четко, сжато, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание; организовывать, проводить и</p>

		оценивать эффективность переговоров; – ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности; – поддерживать электронные коммуникации. Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в деловом общении, а также извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления на продвинутом уровне обучения; – навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления; – навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.
ОПК-5	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.	Знать: методику составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации Уметь: использовать методики составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации Владеть: навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на

		основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
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	Знать: приоритеты профессиональной деятельности, виды и технологии разработки и исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, определять управленческие решения, в том числе принятые в условиях неопределенности и рисков, и определять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения Владеть: навыками разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.	Знать: методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования Владеть: навыками систематического применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: основы (теории, модели, разновидности) межличностных, групповых и организационных коммуникаций Уметь: анализировать полученные знания в области межличностных, групповых и организационных коммуникаций Владеть: навыками осуществления межличностных, групповых и

		организационных коммуникаций
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих Уметь: соблюдать этические требования к служебному поведению в ходе профессиональной деятельности Владеть: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	Знать: методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: анализировать количественные и качественные показатели применения методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Владеть: навыками применения методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями
ПК-19	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию Владеть: технологиями групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

3 Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является составной частью учебного процесса, и обеспечивает дальнейшее закрепление и углубление теоретических знаний, способствует формированию у студентов профессиональных навыков в сфере государственного и муниципального управления.

Учебная практика относится к части Б2 «Практики» – Б2.В.01(У) из перечня согласно ФГОС ВО данного направления подготовки.

Учебная практика проводится на первом курсе во втором семестре (по очной форме обучения), на втором курсе в четвертом семестре (при заочной форме обучения).

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.Б.04 Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)	Б1.Б.09 Основы государственного и муниципального управления
Б1.Б.24 Информатика	Б1.Б.07 Информационные технологии в управлении
Б1.Б.08 Теория управления	Б1.В.1.04 Методы принятия управленческих решений
Б1.В.1.01 Теория организации	Б1.Б.18 Принятие и исполнение государственных решений
Б1.В.1.23 Основы делопроизводства	Б1.В.1.ДВ.12.01 Основы научных исследований

4 Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 3 зачетные единицы (108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 24 часа, в форме самостоятельной работы 84 часа (при заочной форме обучения 1 час контактной работы, 103 часа самостоятельной работы, 4 часа контроль)..

5 Содержание практики

Прохождение учебной практики предполагает:

- изучение общей характеристики органа государственной власти или местного самоуправления;
- изучение нормативной базы деятельности конкретного органа государственной власти или местного самоуправления;
- изучение структуры органа государственной власти или местного самоуправления;
- изучение кадрового состава структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления;
- анализ информационного обеспечения управленческих процессов;
- изучение целей и задач, поставленных перед органом власти;
- изучение функций, задач и обязанностей, возложенных на орган власти или учреждение нормативными документами;
- ознакомление с используемым программным обеспечением;
- анализ процедур принятия управленческих решений;
- ознакомление с порядком прохождения государственной или муниципальной службы в конкретном органе власти;
- оценку эффективности деятельности данного учреждения.

При прохождении учебной практики студент обязан:

- присутствовать на всех консультациях посвященных учебной практике;
- ознакомиться с программой прохождения практики;
- согласовать с руководителем практики от кафедры место практики и календарный план работы;
 - получить все необходимые документы, включая направление на практику и дневник практики, в установленные сроки;
 - соблюдать и выполнять все правила трудового распорядка, действующие в органе государственной власти или местного самоуправления;
 - активно овладевать практическими навыками работы по специальности;
 - собирать и обобщать материал, необходимый для подготовки отчета по практике;
 - регулярно вести дневник практики;
 - подготовить отчет по практике в установленные сроки.

Таблица 1. Структура практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап	Установочные лекции	Наличие документов для прохождения практики
2.	Основной этап	Инструктаж по прохождению практики, технике безопасности. Выполнение производственных заданий. Сбор информации, заполнение индивидуальной книжки практиканта. Выполнение индивидуального задания.	Индивидуальная книжка, отчет
3.	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации. Составление отчета. Подготовка к аттестации по итогам практики (защите отчета и индивидуального задания по практике)	Индивидуальная книжка, отчет
	ИТОГО		дифференцированный зачет с оценкой

6 Формы отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике. В отчете отражается вся деятельность студента в течение каждого дня практики с указанием даты, видов проделанной работы и изученных

вопросов по календарному плану.

По окончании практики студент сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от соответствующей кафедры, предварительно зарегистрированный у зам. зав. практикой, подписанный непосредственным руководителем практики от базы практики и скрепленный печатью.

К отчету также должен быть приложен развернутый отчет по практике, подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями Методических указаний по написанию и оформлению отчетов по практике.

Развернутый отчет по практике должен быть написан студентом самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать результаты и положения, выдвигаемые для его защиты. Развернутый отчет по практике является приложением к отчету по практике.

Рекомендуемый объем развернутого отчета по практике составляет не менее 20 страниц текста формата А 4 (без приложений).

Структурными элементами развернутого отчета по практике являются:

- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- список сокращений и условных обозначений (при наличии);
- словарь терминов (при наличии);
- приложения (при наличии).

Отчет по практике и развернутый отчет составляются индивидуально каждым студентом (даже в случае прохождения практики несколькими студентами в одном структурном подразделении). Материал для составления отчетов студент собирает и систематизирует в течение всей практики. Подготовка основного и развернутого отчетов осуществляется с учетом индивидуального задания на основании данных, полученных при изучении нормативной и делопроизводственной документации, во время экскурсий, лекций и личных контактов с государственными и муниципальными служащими.

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Зачет по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

Случаи невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также непрохождения практики признаются академической задолженностью.

В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, студент может быть направлен на практику вторично, в свободное от учебы время.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные дирекцией сроки.

Со всеми документами можно ознакомиться по ссылке <http://www.bashedu.ru/ru/praktika-1>

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации,</p>

	человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ОПК-5	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации</p>

		(отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации</p> <p>(отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</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>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации</p> <p>(отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p>

		<p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>

ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>
ПК-19	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<p>1 этап</p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап</p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап</p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Этапы формирования в процессе прохождения практики	Критерии оценивания компетенции	Шкала оценивания
--------------------	------------------------	--	---------------------------------	------------------

ОПК-1	<p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>Свободно владеет юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами и анализа правовых явлений в сфере своей профессиональной деятельности</p>	отлично
		<p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; толковать и правильно применять нормы права; принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулируемыми правоотношения; осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности</p>	<p>Способен безошибочно оперировать юридическими понятиями и категориями, искать и находить необходимые нормативные и правовые документы, но испытывает незначительные затруднения при анализе фактов и правовых отношений в сфере своей профессиональной деятельности</p>	хорошо
		<p>Владеть: юридической терминологией в</p>	<p>Оперировать основными юридическими понятиями и категориями, но затрудняется при поиске и анализе необходимых нормативных и правовых документов и правовых отношений</p>	удовлетворительно
		<p>Слабое знание юридических понятий и категорий, неспособность осуществлять самостоятельный поиск и анализ нормативных и правовых документов</p>	неудовлетворительно	

		государственного и муниципального управления; навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления;		
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>Знать: виды управленческих решений и методы их принятия, способы оценки последствий управленческих решений; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; содержание и виды государственной муниципальной службы, должности государственной и муниципальной службы; принципы социальной ответственности в деятельности субъекта управления.</p> <p>Уметь: применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах; находить и обосновывать организационно-управленческие решения</p> <p>Владеть: методами</p>	Систематически использует основные положения современных концепций государственного управления; владеет навыками оценки социальной значимости принимаемых управленческих решений; основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий	отлично
		Способен применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах; находить и обосновывать организационно-управленческие решения; но допускает ошибки в конкретных ситуациях	хорошо	
		Не способен систематически применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах; находить	удовлетворительно	

		<p>реализации основных управленческих функций; навыками оценки социальной значимости принимаемых управленческих решений; основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий; подходами к оценке эффективности государственного управления</p>	<p>и обосновывать организационно-управленческие решения; допускает значительные ошибки в конкретных ситуациях</p>	
			<p>Имеет фрагментарные представления об основах теории управления, понятия эффективности государственного управления; о видах управленческих решений и методы их принятия, способах оценки последствий управленческих решений; принципы социальной ответственности в деятельности субъекта управления</p>	<p>неудовлетворительно</p>
ОПК-3	<p>способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной</p>	<p>Знать: типы и основные характеристики организационных структур, методы планирования организационных мероприятий и управления человеческими ресурсами Уметь: применять методы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами, планирования и осуществления мероприятий, делегирования полномочий Владеть: способностью проектировать организационные</p>	<p>Способен 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</p>	<p>отлично</p>
			<p>Умеет систематически использовать полученные знания при проектировании организационных структур, разработке стратегий управления человеческими ресурсами,</p>	<p>хорошо</p>

	ответственности за осуществляемые мероприятия	структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	планировании и осуществлении мероприятий, делегировании полномочий, но допускает незначительные ошибки	
			В целом умеет применять методы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами, планирования и осуществления мероприятий, делегирования полномочий, но допускает значительные ошибки	удовлетворительно
			Имеет фрагментарные знания о типах и основных характеристиках организационных структур, методах планирования организационных мероприятий и управления человеческими ресурсами	неудовлетворительно
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: принципы делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, основы деловой переписки и использования электронных коммуникаций Уметь: осуществлять публичные выступления, вести переговоры, совещания и деловую переписку	Демонстрирует в полном объеме навыки выражения своих мыслей и мнения в деловом общении, уверенно обосновывает собственную точку зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления, ведет переговоры и совещания, поддерживает деловую переписку	отлично

		Владеть: навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций	Способен анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов в различных жанрах управленческой коммуникации организовывать и проводить переговоры, поддерживать электронные коммуникации, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			Демонстрирует знание содержания и особенностей методов и приемов коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций, способов делового общения, но испытывает затруднения при проведении переговоров и совещаний	удовлетворительн о
			Имеет фрагментарные знания в области делового общения и коммуникаций, не способен сформулировать свою точку зрения на дискуссионные проблемы, не может вести переговоры и совещания	неудовлет- ворительно
ОПК-5	владение навыками составления бюджетной и финансовой	Знать: методику составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения	Способен систематически применять навыками составления бюджетной и финансовой	отлично

<p>отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p>	<p>ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации Уметь: использовать методики составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации Владеть: навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p>	<p>отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p>	
		<p>Умеет систематически использовать полученные знания при составлении бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации, но допускает незначительные ошибки</p>	хорошо
		<p>В целом умеет применять методики составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации, но допускает значительные ошибки</p>	удовлетворительно
		<p>Имеет фрагментарные знания о методике составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и</p>	неудовлетворительно

			способов на результаты деятельности организации	
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности и на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать: основные понятия и задачи в области информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: работать с офисными программами, проводить поиск информации, осуществлять сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных расчетов; обрабатывать массивы данных в соответствии с поставленной задачей.</p> <p>Владеть: информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности.</p>	Владеет способностью выбора и использования информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности.	отлично
			Уверенно работает с офисными программами, проводить поиск информации, осуществлять сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных расчетов; обрабатывать массивы данных в соответствии с поставленной задачей, но допускает незначительные ошибки.	хорошо
			Умеет работать с офисными программами, проводить поиск информации, осуществлять сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных расчетов; но не умеет обрабатывать массивы данных в соответствии с поставленной задачей.	удовлетворительно
			Имеет фрагментарные знания об основных понятиях в области информационно-коммуникационных технологий для	неудовлетворительно

			решения стандартных задач профессиональной деятельности	
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, и, 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: приоритеты профессиональной деятельности, виды и технологии разработки и исполнения 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, определять управленческие решения, в том числе принятые в условиях неопределенности и рисков, и определять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p> <p>Владеть: навыками разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего</p>	Демонстрирует навыки определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применяет адекватные инструменты и технологии при реализации управленческого решения	отлично
			Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать управленческие решения, определять адекватные инструменты и технологии при реализации управленческого решения, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			В целом знает приоритеты профессиональной деятельности, виды и технологии разработки и исполнения управленческих решений но сталкивается с трудностями при осуществлении конкретных исполнительных решений	удовлетворительно

		воздействия при реализации управленческого решения	Имеет фрагментарные знания о приоритетах профессиональной деятельности, не способен к реализации управленческих решений	неудовлетворительно
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности и с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<p>Знать: методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p> <p>Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p> <p>Владеть: навыками систематического применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска и обработки данных и организации информационного обмена, применяет информационно-коммуникационные технологии при решении различных профессиональных задач	отлично
			Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска и обработки данных и организации информационного обмена, испытывает затруднения при использовании информационно-коммуникационные технологии при решении различных профессиональных задач	хорошо
			Имеет представление об основных современных технических средствах и информационных технологиях, используемых при решении различных профессиональных задач	удовлетворительно

			Имеет фрагментарное представление об основных современных технических средствах и информационных технологиях, используемых при решении различных профессиональных задач	неудовлетворительно
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>Знать: основы (теории, модели, разновидности) межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p>Уметь: анализировать полученные знания в области межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p>Владеть: навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>	Демонстрирует уверенное владение навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	отлично
			Умеет использовать полученные знания в области межличностных, групповых и организационных коммуникаций, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			Знает основы межличностных, групповых и организационных коммуникаций, но допускает ошибки в определенных ситуациях	удовлетворительно
			Имеет фрагментарные знания о межличностных, групповых и организационных коммуникациях	неудовлетворительно
ПК-10	способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности и в	Знать: этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	Способен к уверенным взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями	отлично

	соответстви и с этическими требованиям и к служебному поведению	Уметь: соблюдать этические требования к служебному поведению в ходе профессиональной деятельности Владеть: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	служебному поведению	
			Соблюдает этические требования к служебному поведению, но не всегда уверенно взаимодействует с коллегами в служебной деятельности	хорошо
			Старается соответствовать этическим требованиям к служебному поведению, но испытывает проблемы во взаимодействиях с коллегами	удовлетво- рительно
			Нарушает этические требования к служебному поведению, ограниченно способен к взаимодействию с коллегами в служебной деятельности	неудовлет- ворительно
ПК- 17	владение методами самоорганиза ции рабочего времени, рационально го применения ресурсов и эффективног о взаимодейст вовать с другими исполнителя ми	Знать: методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: анализировать количественные и качественные показатели применения методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Владеть: навыками применения методов самоорганизации	Систематически применяет методы самоорганизации рабочего времени, рационально использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями	отлично
			Способен применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов, но не всегда эффективно взаимодействует с другими исполнителями	хорошо
			В целом умеет применять методы самоорганизации рабочего времени, но испытывает трудности	удовлетво- рительно

		рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	в рациональном использовании ресурсов и взаимодействии с другими исполнителями	
		другими исполнителями	Не способен применять методы самоорганизации рабочего времени, не умеет распределять ресурсы и взаимодействовать с другими исполнителями	неудовлетворительно
ПК-19	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию	Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	отлично
			Использует технологии групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			В целом способен использовать технологии групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но сталкивается с существенными трудностями	удовлетворительно
			Не в состоянии использовать технологии групповой работы	неудовлетворительно
		Владеть: технологиями групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования		

		команды		
--	--	---------	--	--

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

Работа студентов на практике состоит из следующих основных этапов:

1. Ознакомление и характеристика базы практики.

1.1. Название. Цели создания. Краткая справка.

Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права и ответственность). Место и роль органа (организации, учреждения, предприятия, подразделения) в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности.

1.2. Особенности управляемого (ых) объекта (ов).

Если база практики студента – орган территориального управления, то ознакомление предполагает изучение особенностей соответствующего территориального образования как социально-экономической системы.

Если база практики студента – отраслевой орган, то необходимо изучить состав и особенности отраслевого образования: организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг; номенклатура и объем производства; динамика финансовых потоков; производственная структура; функциональные взаимосвязи подразделений и др.

1.3. Организация управления. Организационная структура управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

1.4. Анализ основных показателей деятельности. Анализ финансового положения. Взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др.

На данном (ознакомительном) этапе изучаются основные законодательные и нормативные акты; регламентирующие и справочные, плановые и отчетные документы деятельности; материалы, характеризующие техническую, социальную, экономическую и организационную стороны объекта практики.

2. Обобщение и подведение итогов. Выводы. Предложения по нормализации, рационализации деятельности организации как системы в целом, так и отдельных ее элементов.

Качественное выполнение всех составных этапов работы студента в реальных условиях практики позволит собрать необходимый материал для отчета по практике, уточнить и (или) своевременно изменить темы дипломных работ.

Перечисленные этапы практики могут быть дополнены необходимым содержанием и требованиями преподавателем-руководителем практики от кафедры в зависимости от специфики баз практики.

Типовое индивидуальное задание на учебную практику

1.Изучить правовую базу функционирования органа власти (структурного подразделения, государственного или муниципального учреждения).

Изучение правовой базы включает поиск научных публикаций по исследуемой теме, поиск и систематизацию федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность данного органа власти, ознакомление с локальными нормативными актами.

2. Дать организационно-управленческую характеристику органа власти (структурного подразделения, государственного или муниципального учреждения).

Организационно-управленческая характеристика включает анализ процесса разработки и принятия управленческих решений, оценку социальной значимости принимаемых решений, изучение организационной структуры, формулировку предложений по ее корректировке.

3. Описать основные направления деятельности органа власти (структурного подразделения, государственного или муниципального учреждения)

Описание основных направлений деятельности включает изучение основных показателей деятельности органа власти, информационно-коммуникационных технологий, используемых в данном органе власти, требований к служебному поведению..

4. Подготовить отчет о прохождении практики и материалы для его публичной защиты

Подготовка отчета предполагает структурирование собранного материала, оформление отчета на основе информационной и библиографической культуры, оценку эффективности своего участия в работе коллектива, подготовку материалов для публичной защиты отчета.

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

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Перечислите основные цели и функции организации (органа публичной власти, государственного или муниципального учреждения), в которой проходила практика.
2. Охарактеризуйте Устав (Положение), на основании которого действует данный орган власти (государственное или муниципальное учреждение).
3. Перечислите основные нормативные акты, на основании которых действует данная организация (орган публичной власти, государственное или муниципальное учреждение).
4. Охарактеризуйте материально-техническую базу данной организации (состояние помещений, оснащенность оргтехникой).
5. Охарактеризуйте режим труда в организации (органа публичной власти, государственного или муниципального учреждения), в которой проходила практика.
6. Какое программное обеспечение используют сотрудники организации? Какие программы Вы использовали во время прохождения практики?
7. Охарактеризуйте организационную структуру данной организации.
8. Охарактеризуйте кадровый состав данного органа власти (государственного или муниципального учреждения).
9. Оцените кадровое обеспечение управленческих процессов в данной организации.
10. Существует ли кадровый резерв в данном органе власти? Каким образом происходит его формирование?
11. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

12. Каких знаний, умений, навыков Вам не хватало в ходе прохождения практики?
13. Поручения каких должностных лиц Вы выполняли в ходе прохождения практики?
14. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
15. Осуществляли ли Вы личный прием граждан?
16. Какие документы (проекты документов) были составлены?
17. Составьте матрицу прав и ответственности того структурного подразделения, в котором Вы проходили практику.
18. Какие виды коммуникации используются в организации (органе публичной власти, государственном или муниципальном учреждении), в которой проходила практика?
19. Какие методы ведения делопроизводства используются в (органе публичной власти, государственном или муниципальном учреждении), в которой проходила практика?
20. Существует ли в данной организации Этический Кодекс (кодекс корпоративной этики)? Если да, охарактеризуйте его основные положения.
21. Обоснуйте целесообразность выбора места прохождения практики как объекта исследования
22. Опишите процедуру сбора теоретического и практического материала
23. Опишите процедуру обработки и систематизации теоретического и практического материала, собранного в ходе практики
24. Составьте библиографический список для Вашего отчета по практике
25. Подготовьте текст выступления, а также презентацию для публичной защиты отчета по итогам практики

Студент на зачет должен представить:

- отчет, подписанный руководителем практики от кафедры и предприятия;
- дневник, полностью оформленный, подписанный и заверенный в установленном порядке;
- материалы, связанные с выполнением индивидуального задания и программы практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Оценка «отлично» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, свободно отвечает на все вопросы по существу, правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, относительно правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы по существу, оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, имеет положительный отзыв - характеристику с места практики.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, не в полном объеме осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не всегда правильно оценивает их с точки зрения

законности и обоснованности, отвечает на вопросы не по существу, оформил дневник и отчет о практике с недостатками, имеет отзыв-характеристику с места практики с указанием отдельных недостатков.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил план прохождения практики, не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), не правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, не отвечает на вопросы по существу, не правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет отрицательный отзыв - характеристику с места практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1 Основная литература

1. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

2. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01733-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>

3. Пикулькин, А.В. Система государственного управления : учебник / А.В. Пикулькин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 640 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 611. - ISBN 978-5-238-01139-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499>

8.2 Дополнительная литература

4. Конституция РФ. М., 2018.

5. Конституция РБ. Уфа, 2018.

6. Европейская хартия местного самоуправления // // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

7. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2018 г.) // СПС «Консультант Плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

8. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2018 г.) // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

9. Федеральный закон «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ; по состоянию на 01 марта 2018г. // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

10. Федеральный закон от 10.01.2003 №19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2018 г.) // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

11. Федеральный закон от 03.12.2012 г. №229-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания РФ» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2018 г.) // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

12. Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 06.10.1999 г. №184-ФЗ; по состоянию на 03 марта 2018 г. // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

13. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11. 1994 г. №51-ФЗ [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2018 г.) // СПС «Консультант Плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
14. Указ Президента РФ от 09.03.2004 №314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
15. Указ Президента Российской Федерации от 15.05.2018 г. №215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
16. Закон Республики Башкортостан от 18.03.2005 N 162-з (по состоянию на 01.03.2018 г.) «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
17. Закон Республики Башкортостан от 28.12.2005 N 260-з (по состоянию на 01.01.2018 г.) «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» // «Консультант плюс» : справочно-правовая система / Режим доступа : <http://www.consultant.ru>.
18. Закон Республики Башкортостан от 17.12.2004 N 126-з (по состоянию на 01.01.2018 г.) «О границах, статусе и административных центрах муниципальных образований в Республике Башкортостан» // «Консультант плюс» : справочно-правовая система / Режим доступа : <http://www.consultant.ru>.
19. Закон Республики Башкортостан от 25.12.2014 г. №163-з «О главе Республики Башкортостан» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». Республика Башкортостан. Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
20. Закон Республики Башкортостан от 30.12.2002 г. №448-з «О Государственном собрании – Курултае Республики Башкортостан» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2018 г.) // СПС «Консультант плюс». Республика Башкортостан. Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
21. Устав городского округа город Уфа Республики Башкортостан [Электронный ресурс] // URL: <http://ufacity.info>.
22. Братановский, С.Н. Формы и методы в государственном управлении : учебное пособие / С.Н. Братановский, Д.В. Деменчук. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 180 с. - Библиогр.: с. 163-175. - ISBN 978-5-4475-9392-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480135>
23. Инновации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие / И.В. Новикова, С.В. Недвижай, И.П. Савченко и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 284 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459054>
24. Кабашов, С.Ю. Местное самоуправление в Российской Федерации : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – 4-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 353 с.; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54558>
25. Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – Ч. 2. Основы муниципального управления. – 153 с.; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480815>
26. Лаврентьев, С.Н. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений : монография / С.Н. Лаврентьев, И.Р. Гимаев. – 4-е изд. стереотип. – Москва : Флинта, 2017. – 287 с.; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136213>.

27. Органы государственной власти в России: Конституционно-правовой аспект : учебное пособие / . - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 351 с. :ил. - (Magister»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02823-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447083>

28. Основы государственного и муниципального управления : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова и др. – Ставрополь : СКФУ, 2015. – 110 с.; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457527>

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Президент России <http://www.kremlin.ru/>
2. Совет Федерации <http://www.council.gov.ru>.
3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru>.
4. Конституционный суд России <http://ksrf.ru>.
5. Верховный Суд России <http://www.supcourt.ru>.
6. Правительство РФ <http://www.government.ru>.
7. Генпрокуратура РФ www.genproc.gov.ru.
8. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru>.
9. Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>.
10. Официальный сайт правительства РБ – <http://www.pravitelstvorb.ru>.
11. Портал государственных услуг – <http://www.gosuslugi.ru>.
12. Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>.
13. Федеральный портал управленческих кадров – <http://rezerv.gov.ru>.
14. Энциклопедия местного самоуправления – <http://emsu.ru>.
15. Официальный сайт городского округа город Уфа – <http://ufacity.info>.

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

При прохождении практики студентами используются следующие информационно справочные системы и программное обеспечение:

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
5. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
6. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
7. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
9. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

10. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

10 Материально–техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – конференция для студентов: аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, лаборатория информационных технологий ауд № 420 (гуманитарный корпус), аудитория № 607 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория информационных технологий ауд № 420 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 420 Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p>Аудитория № 345 Учебная мебель, доска, компьютеры – 11 штук, экран, проектор NEC V 230 X – 1 шт, ноутбук HP- 1 шт.</p> <p>Аудитория № 607 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 608 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p>Аудитория № 402 Учебная мебель, компьютеры в ком-те Монитор Samsung, сист.блок ASUS – 5штук, стеллажи, шкаф стеллаж, шкаф карточный, шкаф, шкаф комбинированный.</p> <p>Аудитория № 523</p>	<p>1. Windows 8 Russian Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>

<p>4. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 345 (главный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал ауд. № 402 (гуманитарный корпус).</p> <p>5. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования аудитория № 523 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт.</p>	
---	---	--