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

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании

Учебно-методической

комиссии института

Протокол № 11 от «19» июня 2018 г.

Директор

им 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.

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

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

ученого	песенные в программу практики совета	института:
протокол № от «»	201 _ Γ.	,
Директор		А.И. Уразова
ученого	несенные в программу практикі совета	института:
протокол № от «»	201 _ Γ.	
Декан/ Директор		/ Ф.И.О./
ученого	несенные программу практики совета	института:
протокол № от «»	201 _ г.	
Декан/ Директор		/ Ф.И.О./
Дополнения и изменения, вн ученого	иесенные в программу практики совета	и, утверждены на заседании института:
протокол № от «»	201 _ Γ.	······································
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 организационнометодических 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 проведении 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	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов	
компетенции		обучения при прохождении практики	
по ФГОС			
ОПК-1	владение навыками поиска,	Знать: основные положения, сущность и	
	анализа и использования	содержание основных понятий, категорий,	
	нормативных и правовых	институтов, правовых статусов субъектов,	
	документов в своей	правоотношений в сфере государственного	
	профессиональной	и муниципального управления	
	деятельности	Уметь: оперировать юридическими	
		понятиями и категориями, анализировать	
		факты и возникающие в связи с ними	
		правовые отношения в сфере	
		государственного и муниципального	

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	управления; толковать и правильно применять нормы права; принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности Владеть: юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления; навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления 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. Уметь: применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах; находить и обосновывать организационноуправленческие решения Владеть: методами реализации основных управленческих функций; навыками оценки социальной значимости принимаемых управленческих решений;
		управленческие решения Владеть: методами реализации основных управленческих функций;
OTHE 2	0770 00 5770 0777 - 777 0 0777 - 777 0 0	последствий; подходами к оценке эффективности государственного управления
ОПК-3	способность проектировать	Знать: способы проектирования

	I	
	организационные структуры,	организационных структур, методы
	участвовать в разработке	разработки стратегий управления
	стратегий управления	человеческими ресурсами организаций,
	человеческими ресурсами	планирования и осуществления
	организаций, планировать и	мероприятий, способы распределения и
	осуществлять мероприятия,	делегирования полномочий с учетом
	распределять и делегировать	личной ответственности за осуществляемые
	полномочия с учетом личной	мероприятия
	ответственности за	Уметь: проектировать организационные
	осуществляемые	структуры, участвовать в разработке
	мероприятия	стратегий управления человеческими
		ресурсами организаций, планировать и
		осуществлять мероприятия, распределять и
		делегировать полномочия с учетом личной
		ответственности за осуществляемые
		J .
		мероприятия Владеть: методами проектирования
		1 1
		организационных структур, участия в
		разработке стратегий управления
		человеческими ресурсами организаций,
		планирования и осуществления
		мероприятий, распределения и
		делегирования полномочия с учетом
		личной ответственности за осуществляемые
OHII I		мероприятия
ОПК-4	способность осуществлять	Знать: основные методы и приемы устной,
	деловое общение и	письменной, виртуальной и смешанной
	публичные выступления,	коммуникации в различных жанрах
	вести переговоры,	управленческих коммуникаций; – способы
	совещания, осуществлять	делового общения, публичных
	деловую переписку и	выступлений, переговоров, проведения
	поддерживать электронные	совещаний, деловой переписки,
	коммуникации	электронных коммуникаций; – различные
		стратегии представления результатов своей
		работы для других специалистов.
		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,
		пере- говорах, совещаниях, деловой
		переписки); – корректно использовать в
		своей деятельности профессиональную
		1 1 1
		лексику на иностранном языке; – четко,
		сжато, убедительно обосновать свою
		профессиональную позицию, выбирая
		подходящие для аудитории стиль и
		содержание; организовывать, проводить и

		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 информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на

		OGHODO HITTONIANION -
		основе информационной и библиографической культуры с
		применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом
		основных требований информационной
		безопасности
ПК-1	умение определять	Знать: приоритеты профессиональной
	приоритеты	деятельности, виды и технологии
	профессиональной	разработки и исполнения управленческих
	деятельности, разрабатывать	решений, в том числе в условиях
	и эффективно исполнять	неопределенности и рисков, инструменты и
	управленческие решения, в	технологии регулирующего воздействия
	том числе в условиях	при реализации управленческого решения.
	неопределенности и рисков,	Уметь: определять приоритеты
	применять адекватные	профессиональной деятельности,
	инструменты и технологии	определять управленческие решения, в том
	регулирующего воздействия	числе принятые в условиях
	при реализации	неопределенности и рисков, и определять
	управленческого решения	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	Знать: методы и способы применения
	информационно-	информационно-коммуникационных
	коммуникационные	технологий в профессиональной
	технологии в	деятельности с видением их взаимосвязей и
	профессиональной	перспектив использования
	деятельности с видением их	Уметь: применять информационно-
	взаимосвязей и перспектив	коммуникационные технологии в
	использования.	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	Знать: основы (теории, модели,
	межличностные, групповые	разновидности) межличностных, групповых
	и организационные	и организационных коммуникаций
	коммуникации	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,	Индекс и наименование последующей
текущей дисциплины (модуля)	дисциплины (модуля)
Б1.Б.04 Экономическая теория (микро- и	Б1.Б.09 Основы государственного и
макроэкономика, мировая экономика)	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 <u>3</u> зачетные единицы (<u>108</u> академических часов). В том числе: в форме контактной работы <u>24</u> часа, в форме самостоятельной работы <u>84</u> 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

No	Разделы (этапы)	Виды и содержание работ, в т.ч.	Форма текущего
,-	практики	самостоятельная работа	контроля и
		обучающегося	промежуточная
			аттестация
1.	Подготовительный	Установочные лекции	Наличие документов
	этап		для прохождения
			практики
2.	Основной этап	Инструктаж по прохождению	Индивидуальная
		практики, технике безопасности.	книжка, отчет
		Выполнение производственных	
		заданий.	
		Сбор информации, заполнение	
		индивидуальной книжки	
		практиканта.	
		Выполнение индивидуального	
		задания.	
3.	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной	Индивидуальная
		информации.	книжка, отчет
		Составление отчета.	
		Подготовка к аттестации по итогам	
		практики (защите отчета и	
		индивидуального задания по	
		практике)	
	ОТОТИ		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 A 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	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	1 этап Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания) 2 этап Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации 3 этап Владение навыками вопределенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая
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	1 этап Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания) 2 этап Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации
		3 этап Владение навыками вопределенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления	1 этап Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации,

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

		(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	1 этап Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания) 2 этап Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации 3 этап Владение навыками вопределенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)
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	1 этап Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания) 2 этап Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации 3 этап Владение навыками вопределенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.	1 этап Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания) 2 этап

		Vyouvo univovam avavva va va va
		Умение применять знания на практике
		(выполнение заданий на практике, анализ полученной информации
		3 этап
		Владение навыками вопределенной
		ситуации
		(отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)
ПК-9	способность осуществлять	1 этап
TIK 7	межличностные, групповые	Закрепление теоретических знаний
	и организационные	(установочная конференция, консультации,
	коммуникации	выполнение индивидуального задания)
		2 этап
		Умение применять знания на практике
		(выполнение заданий на
		практике, анализ полученной информации
		3 этап
		Владение навыками в определенной
		ситуации
		(отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)
ПК-10	способность к	1 этап
	взаимодействиям в ходе	Закрепление теоретических знаний
	служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	(установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)
		2 этап
		Умение применять знания на практике
		(выполнение заданий на практике, анализ полученной информации
		3 этап
		Владение навыками вопределенной
		ситуации
		(отчет, дневник, характеристика-отзыв;
		публичная защита отчета; итоговая

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

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

Инде	Содержание	Этапы	Критерии оценивания	Шкала
кс	компетенци	формирования в	компетенции	оценивания
комп	И	процессе		
етенц		прохождения		
ИИ		практики		

ОПК-	владение	Знать: основные	Свободно владеет	отлично
1	навыками	положения, сущность	юридической	Olim mo
_	поиска,	и содержание	терминологией,	
	анализа и	основных понятий,	навыками работы с	
	использован	категорий,	правовыми актами и	
	ия	институтов, правовых	анализа правовых	
	нормативны	статусов субъектов,	явлений в сфере своей	
	ХИ	правоотношений в	профессиональной	
	правовых	сфере	деятельности	
	документов	государственного и	Способен безошибочно	xonomo
	в своей	муниципального	оперировать	хорошо
	профессиона	управления	юридическими	
	льной	Уметь: оперировать	<u> </u>	
	деятельност	юридическими	категориями, искать и	
	и	-	находить необходимые	
	11	категориями,	нормативные и	
		анализировать факты	*	
			но испытывает	
			незначительные	
		правовые отношения		
			анализе фактов и	
			правовых отношений в	
		муниципального	сфере своей	
		управления;	профессиональной	
		* ·	деятельности	
				VHORHOTRO
		нормы права;	Оперирует основными	•
		принимать решения и	юридическими	рительно
		совершать действия в		
		точном соответствии		
		с законами,		
		регулирующими	поиске и анализе необходимых	
			, ,	
		правоотношения; осуществлять	нормативных и	
		•	правовых документов и	
		правовую экспертизу нормативных актов в	~ _	HOVEODECE
		сфере		•
		государственного и	юридических понятий	ворительно
		муниципального	и категорий, неспособность	
		управления;		
		использовать и	осуществлять	
		составлять	самостоятельный	
		нормативные и	поиск и анализ	
		правовые документы,	нормативных и	
		относящиеся к	правовых документов	
		будущей		
		профессиональной		
		деятельности		
		Владеть:		
		юридической		
		1		
		-		
		сфере		

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

		I		
		реализации	и обосновывать	
		основных	организационно-	
		управленческих	управленческие	
		функций;	решения; допускает	
		навыками оценки	значительные ошибки	
		социальной	в конкретных	
		значимости	ситуациях	
		принимаемых	Имеет фрагментарные	неудовлет-
		управленческих	представления об	ворительно
		решений;	основах теории	
		основными	управления, понятия	
		приемами принятия	эффективности	
		управленческих	государственного	
		решений и оценки их	управления; о видах	
		последствий;	управленческих	
		подходами к оценке	решений и методы их	
		эффективности	принятия, способах	
		государственного	оценки последствий	
		управления	управленческих	
		5 1	решений; принципы	
			социальной	
			ответственности в	
			деятельности субъекта	
			управления	
ОПК-	способность	Знать: типы и	Способен	ОТЛИЧНО
3	проектирова	основные	проектировать	O13III IIIO
	ТЬ	характеристики	организационные	
	организацио	организационных	структуры, участвовать	
	нные	структур, методы	в разработке стратегий	
	структуры,	планирования	управления	
	участвовать	организационных	человеческими	
	в разработке	мероприятий и	ресурсами	
	стратегий	управления	организаций,	
	управления	человеческими	планировать и	
	человечески	ресурсами	осуществлять	
	ми	Уметь: применять	мероприятия,	
	ресурсами	методы	распределять и	
	организаций	проектирования	делегировать	
	организации	организационных	полномочия с учетом	
	, планировать	структур, разработки	личной	
	И	стратегий управления	ответственности за	
	осуществлят	человеческими	осуществляемые	
	Ь	ресурсами,	мероприятия	
	мероприятия		Умеет систематически	хорошо
	мероприлтия	осуществления	использовать	лорошо
	, распределят	мероприятий,		
	распределят ь и	делегирования	полученные знания при	
		полномочий	проектировании	
	делегироват	Владеть:	организационных	
	ь полномочия	способностью	структур, разработке	
			стратегий управления	
	с учетом личной	проектировать	человеческими	
	личнои	организационные	ресурсами,	

	OWD OWNER OVIVI	OWNER WARRY HOLD		
	ответственн	структуры,	планировании и	
	ости за	участвовать в	осуществлении	
	осуществляе	разработке стратегий	мероприятий,	
	мые	управления	делегировании	
	мероприятия	человеческими	полномочий, но	
		ресурсами	допускает	
		организаций,	незначительные	
		планировать и	ошибки	
		осуществлять	В целом умеет	удовлетворительн
		мероприятия,	применять методы	0
		распределять и	проектирования	
		делегировать	организационных	
		полномочия с учетом	структур, разработки	
		личной	стратегий управления	
		ответственности за	человеческими	
		осуществляемые	ресурсами,	
		мероприятия	планирования и	
			осуществления	
			мероприятий,	
			делегирования	
			полномочий, но	
			допускает	
			значительные ошибки	
			Имеет фрагментарные	неудовлетворител
			знания о типах и	ьно
			основных	
			характеристиках	
			организационных	
			структур, методах	
			планирования	
			организационных	
			мероприятий и	
			управления	
			человеческими	
			ресурсами	
ОПК-	способность	Знать: принципы	Демонстрирует в	отлично
4	осуществлят	делового общения и	полном объеме навыки	
	ь деловое	публичных	выражения своих	
	общение и	выступлений,	мыслей и мнения в	
	публичные	проведения	деловом общении,	
	выступления	переговоров,	уверенно обосновывает	
	, вести	совещаний, основы	собственную точку	
	переговоры,	деловой переписки и	зрения на	
	совещания,	использования	дискуссионные	
	осуществлят	электронных	проблемы	
	ь деловую	коммуникаций	государственного и	
	переписку и	Уметь: осуществлять	муниципального	
	поддержива	публичные	управления, ведет	
	ТЬ	выступления, вести	переговоры и	
	электронные		совещания,	
	коммуникац	совещания и деловую	поддерживает деловую	
	ии	переписку	переписку	
	1		1 1 2	1

		Владеть: навыками	Способен	vonouio
				хорошо
		публичных	анализировать	
		_	логическую структуру	
		выступлений,	и определять степень	
		ведения	аргументированности	
		переговоров,	письменной и устной	
		совещаний,	речи, создавать	
		осуществления	различные типы	
		деловой переписки и	текстов в различных	
		поддержки	жанрах	
		электронных	управленческой	
		коммуникаций	коммуникации	
			организовывать и	
			проводить переговоры,	
			поддерживать	
			электронные	
			коммуникации, но	
			допускает	
			незначительные	
			ошибки	
			Демонстрирует знание	удовлетворительн
			содержания и	0
			особенностей методов	
			и приемов	
			коммуникации в	
			различных жанрах	
			управленческих	
			коммуникаций,	
			способов делового	
			общения, но	
			испытывает	
			затруднения при	
			проведении	
			переговоров и	
			совещаний	
			Имеет фрагментарные	=
				ворительно
			делового общения и	
			коммуникаций, не	
			способен	
			сформулировать свою	
			точку зрения на	
			дискуссионные	
			проблемы, не может	
			вести переговоры и	
0===			совещания	
ОПК-	владение	<i>Знать:</i> методику	Способен	отлично
5	навыками	составления	систематически	
	составления	бюджетной и	применять навыками	
	бюджетной	финансовой	составления	
	И	отчетности,	бюджетной и	
	финансовой	распределения	финансовой	

	T	T	
отчетности,	ресурсов с учетом	отчетности,	
распределен	последствий влияния	распределения	
ия ресурсов	различных методов и	ресурсов с учетом	
с учетом	способов на	последствий влияния	
последствий	результаты	различных методов и	
влияния	деятельности	способов на результаты	
различных	организации	деятельности	
методов и	Уметь:	организации	
способов на	использовать	Умеет систематически	хорошо
результаты	методики	использовать	
деятельност	составления	полученные знания	
И	бюджетной и	при составлении	
организации	финансовой	бюджетной и	
	отчетности,	финансовой	
	распределения	отчетности,	
	ресурсов с учетом	распределения	
	последствий влияния	ресурсов с учетом	
	различных методов и	последствий влияния	
	способов на	различных методов и	
	результаты	способов на	
	деятельности	результаты	
	организации	деятельности	
	Владеть: навыками	организации, но	
	составления	допускает	
	бюджетной и	незначительные	
	финансовой	ошибки	
	отчетности,	В целом умеет	удовлетворительн
	распределения	применять методики	0
	ресурсов с учетом	составления	
	последствий влияния	бюджетной и	
	различных методов и	финансовой	
	способов на	отчетности,	
	результаты	распределения	
	деятельности	ресурсов с учетом	
	организации	последствий влияния	
		различных методов и	
		способов на	
		результаты	
		деятельности	
		организации, но	
		допускает	
		значительные ошибки	
		Имеет фрагментарные	неудовлет-
		знания о методике	ворительно
		составления	· r
		бюджетной и	
		финансовой	
		отчетности,	
		распределения	
		ресурсов с учетом	
		ресурсов с учетом последствий влияния	
		ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и	

			способов на	
			результаты	
			деятельности	
			организации	
ОПК-	способность	Знать: основные	Владеет	ОТЛИЧНО
6	решать	понятия и задачи в	способностью выбора	
	стандартные	области	и использования	
	задачи	информационно-	информационно-	
	профессиона	коммуникационных	коммуникационными	
	льной	технологий для	технологиями с	
	деятельност	решения стандартных	учетом основных	
	и на основе	задач	требований	
	информацио	профессиональной	информационной	
	нной и	деятельности	безопасности.	
	библиограф	Уметь: работать с		
	ической	офисными	Уверенно работает с	хорошо
	культуры с	программами,	офисными	
	применение	проводить поиск	программами,	
	M	информации,	проводить поиск	
	информацио	осуществлять сбор и	информации,	
	нно-	анализ данных,	осуществлять сбор и	
	коммуникац	необходимых для	анализ данных,	
	ионных	проведения	необходимых для	
	технологий	конкретных расчетов;	проведения	
	и с учетом	обрабатывать	конкретных расчетов;	
	основных	массивы данных в	обрабатывать массивы	
	требований	соответствии с	данных в соответствии	
	информацио	поставленной	с поставленной	
	нной	задачей.	задачей, но допускает	
	безопасност	Владеть:	незначительные	
	И	информационно-	ошибки.	
		коммуникационными	Умеет работать с	удовлетворительн
		технологиями с	офисными	0
		учетом основных	программами,	
		требований	проводить поиск	
		информационной	информации,	
		безопасности.	осуществлять сбор и	
			анализ данных,	
			необходимых для	
			проведения	
			конкретных расчетов;	
			но не умеет	
			обрабатывать массивы	
			данных в соответствии	
			с поставленной	
			задачей.	
			Имеет фрагментарные	неудовдетворител
			знания об основных	ьно
			понятиях в области	
			информационно-	
			коммуникационных	
			технологий для	
		1	7	

			решения стандартных	
			задач	
			профессиональной	
TI/ 1		2	деятельности	
ПК-1	умение	<i>Знать:</i> приоритеты	Демонстрирует навыки	ОТЛИЧНО
	определять	профессиональной	определения	
	приоритеты	деятельности, виды и	приоритетов	
	профессиона	технологии	профессиональной	
	льной	разработки и	деятельности,	
	деятельност	исполнения	разработки и	
	И,	управленческих	эффективного	
	разрабатыва	решений, в том числе	исполнения	
	ть и	в условиях	управленческих	
	эффективно	неопределенности и	решений, в том числе в	
	исполнять	рисков, инструменты	условиях	
	управленчес кие	и технологии	неопределенности и	
	_	регулирующего воздействия при	рисков, применяет	
	решения, в том числе в	реализации	адекватные	
		управленческого	инструменты и	
	условиях неопределен	решения	технологии при реализации	
	ности и	Уметь: определять	управленческого	
	рисков,	приоритеты	решения	
	применять	профессиональной	Умеет определять	хорошо
	адекватные	деятельности,	приоритеты	хорошо
	инструмент	определять	профессиональной	
	ы и	управленческие	деятельности,	
	технологии	решения, в том числе	разрабатывать	
	регулирующ	принятые в условиях	управленческие	
	его	неопределенности и	решения, определять	
	воздействия	рисков, и определять	адекватные	
	при	адекватные	инструменты и	
	реализации	инструменты и	технологии при	
	управленчес	технологии	реализации	
	кого	регулирующего	управленческого	
	решения	воздействия при	решения, но допускает	
	1	реализации	незначительные	
		управленческого	ошибки	
		решения	В целом знает	удовлетво-
		Владеть: навыками	приоритеты	рительно
		разработки и	профессиональной	1
		эффективного	деятельности, виды и	
		исполнения	технологии разработки	
		управленческих	и исполнения	
		решений, в том числе	управленческих	
		в условиях	решений но	
		неопределенности и	сталкивается с	
		рисков, применения	трудностями при	
		адекватных	осуществлении	
		инструментов и	конкретных	
		технологий	исполнительных	
		регулирующего	решений	
			решений	

Воздействия при реализации знания о приоритетах профессиональной профессиональной деятельности, не способен к реализации управленческих решений ПК-8 способность ю применять информацио информационно- коммуникационные коммуникационных коммуникац ионные профессиональной деятельности с в видением их профессиона льной перспектив использования приорессиональное профессиона при при нестранция при нестранция и при нестранция неудовлет-воритетах ворительно информессиональной профессиональной информационно- коммуникационные профессиона взаимосвязей и информационно- коммуникационные перспектив коммуникационные профессиона перспектив использования при неудовлеть ворительно информационно- коммуникационные профессиональной информационно- коммуникационные технологии при	
управленческого решения профессиональной деятельности, не способен к реализации управленческих решений ПК-8 способность ю применять информацио нно- коммуникационных коммуникац информационно- коммуникационных коммуникац информационно- коммуникационных и обработки данных и и обработки данных и организации информационного в видением их профессиональной профессиона вазимосвязей и информационно- коммуникационные профессиона в взаимосвязей и информационно- коммуникационные профессиона в коммуникационные коммуникационные	
решения деятельности, не способен к реализации управленческих решений ПК-8 способность ю применять информацио информационно- коммуникационных коммуникац ионные коммуникационных и обработки данных и организации информационного в в видением их профессиона взаимосвязей и перспектив коммуникационные коммуникационно- коммуникационного обмена, применяет информационно- коммуникационные	
Способен к реализации управленческих решений ПК-8 способность ю применять информацио информационно- коммуникационные коммуникационных коммуникац информационных и обработки данных и ионные профессиональной технологии деятельности с информационного в в видением их профессиона взаимосвязей и перспектив коммуникационные коммуникационные коммуникационного коммуникации информационного информационного коммуникационные коммуникационные	
ПК-8 способность ю применять информацио нно- коммуникационных коммуникац ионные коммуникац ионные профессиональной перспектив профессионные коммуникационные коммуникационных и профессиона взаимосвязей и перспектив профессионные коммуникационные коммуникационные коммуникационного коммуникационных и обработки данных и организации информационного информационного коммуникационные коммуникационные	
ПК-8 способность ю применять информацио нно- коммуникационных коммуникац ионные коммуникац ионные профессиональной перспектив профессионные коммуникационные коммуникационных и профессиона взаимосвязей и перспектив профессионные коммуникационные коммуникационные коммуникационного коммуникационных и обработки данных и организации информационного информационного коммуникационные коммуникационные	
ю применять информацио информационно- коммуникационные коммуникационных и обработки данных и и обработки данных и организации технологии деятельности с информационного в видением их профессиона льной перспектив коммуникационные коммуникационные коммуникационные коммуникационные коммуникационные коммуникационные коммуникационные коммуникационные	
ю применять информацио информационно- коммуникационные коммуникационных коммуникационных и обработки данных и и обработки данных и профессиональной организации технологии деятельности с информационного в видением их профессиона взаимосвязей и перспектив коммуникационные коммуникационные	
нно- коммуникационных коммуникационных и обработки данных и и обработки данных и организации организации информационного в видением их профессиона перспектив коммуникационные	
нно- коммуникационных технологии для поиска и обработки данных и организации технологии деятельности с информационного в видением их профессиона перспектив коммуникационные	
ионные профессиональной организации технологии деятельности с информационного в видением их обмена, применяет профессиона взаимосвязей и информационно- перспектив коммуникационные	
технологии деятельности с информационного в видением их обмена, применяет профессиона взаимосвязей и информационно- коммуникационные	
в видением их обмена, применяет профессиона взаимосвязей и информационно- коммуникационные	
профессиона взаимосвязей и информационно- льной перспектив коммуникационные	
льной перспектив коммуникационные	
и с Уметь: применять решении различных	
видением их информационно- профессиональных	
взаимосвязе коммуникационные задач	
й и технологии в Использует хорошо	
перспектив профессиональной информационно-	
использован деятельности с коммуникационные	
ия видением их технологии для поиска	
взаимосвязей и и обработки данных и	
перспектив организации	
использования информационного	
Владеть: навыками обмена, испытывает	
систематического затруднения при	
применения использовании	
информационно- информационно-	
коммуникационных коммуникационные	
технологий в технологии при	
профессиональной решении различных	
деятельности с профессиональных	
видением их задач	
взаимосвязей и Имеет представление удовлетво-	
перспектив об основных рительно	
использования современных	
технических средствах	
и информационных	
технологиях,	
используемых при	
решении различных	
профессиональных	
задач	

			Имеет фрагментарное	неуловлет-
			представление об	•
			основных современных	1
			технических средствах	
			и информационных	
			технологиях,	
			используемых при	
			решении различных	
			профессиональных	
			задач	
			Зиди 1	
ПК-9	способность	Знать: основы	Демонстрирует	отлично
	осуществлят	(теории, модели,	уверенное владение	0.1VIII 1110
	ь	разновидности)	навыками	
	межличност	межличностных,		
			осуществления межличностных,	
	ные,	групповых и	· ·	
	групповые и	организационных	групповых и	
	организацио	коммуникаций Уметь:	организационных	
	нные		коммуникаций Умеет использовать	Vonotile
	коммуникац	анализировать		хорошо
	ИИ	полученные знания в	полученные знания в	
		области	области	
		межличностных,	межличностных,	
		групповых и	групповых и	
		организационных	организационных	
		коммуникаций	коммуникаций, но	
		Владеть: навыками	допускает	
		осуществления	незначительные	
		межличностных,	ошибки	
		групповых и	Знает основы	удовлетво-
		организационных	межличностных,	рительно
		коммуникаций	групповых и	
			организационных	
			коммуникаций, но	
			допускает ошибки в	
			определенных	
			ситуациях	
			Имеет фрагментарные	неудовлет-
			знания о	ворительно
			межличностных,	
			групповых и	
			организационных	
			коммуникациях	
ПК-	способность	<i>Знать:</i> этические	Способен к уверенным	отлично
10	К	требования к	взаимодействиям в	
	взаимодейст	служебному	ходе служебной	
	взаимоденет			
	виям в ходе	поведению	деятельности в	
			деятельности в соответствии с	
	виям в ходе	поведению		

	соответстви	Уметь: соблюдать	служебному	
	и с	этические требования	поведению	
		к служебному		VODOUIO
	этическими требованиям	поведению в ходе	_	хорошо
	преоованиям	профессиональной	треоования к служебному	
	служебному	деятельности	поведению, но не	
	поведению	Владеть:	всегда уверенно	
			взаимодействует с	
		взаимодействиям в	коллегами в служебной	
		ходе служебной	деятельности	
		деятельности в	Старается	удовлетво-
		соответствии с	соответствовать	рительно
		этическими	этическим требованиям	
		требованиями к	к служебному	
		служебному	поведению, но	
		поведению	испытывает проблемы	
			во взаимодействиях с	
			коллегами	
			Нарушает этические	неудовлет-
			требования к	ворительно
			служебному	· r
			поведению,	
			ограниченно способен	
			к взаимодействию с	
			коллегами в служебной	
			деятельности	
ПК-	владение	Знать: методы	Систематически	отлично
17	методами	самоорганизации		OTTHANO
1 /	самоорганиз	рабочего времени,	применяет методы самоорганизации	
	ации	рационального	рабочего времени,	
		*	1 1	
	nafouero	THE THE PARTICULAR TO SEE THE PARTICULAR TO SECURITURE TO SE	PATHIATIATI HA	
	рабочего	применения ресурсов	рационально	
	времени,	и эффективного	использует имеющиеся	
	времени, рационально	и эффективного взаимодействия с	использует имеющиеся ресурсы, эффективно	
	времени, рационально го	и эффективного взаимодействия с другими	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с	
	времени, рационально го применения	и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими	
	времени, рационально го применения ресурсов и	и эффективного взаимодействия с другими исполнителями <i>Уметь:</i>	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями	
	времени, рационально го применения ресурсов и эффективног	и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: анализировать	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями Способен применять	хорошо
	времени, рационально го применения ресурсов и эффективног о	и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: анализировать количественные и	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями Способен применять методы	хорошо
	времени, рационально го применения ресурсов и эффективног о взаимодейст	и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: анализировать количественные и качественные	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями Способен применять методы самоорганизации	хорошо
	времени, рационально го применения ресурсов и эффективног о взаимодейст вовать с	и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: анализировать количественные и качественные показатели	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями Способен применять методы самоорганизации рабочего времени,	хорошо
	времени, рационально го применения ресурсов и эффективног о взаимодейст вовать с другими	и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: анализировать количественные и качественные показатели применения методов	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями Способен применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального	хорошо
	времени, рационально го применения ресурсов и эффективног о взаимодейст вовать с другими исполнителя	и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: анализировать количественные и качественные показатели применения методов самоорганизации	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями Способен применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального использования	хорошо
	времени, рационально го применения ресурсов и эффективног о взаимодейст вовать с другими	и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: анализировать количественные и качественные показатели применения методов самоорганизации рабочего времени,	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями Способен применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов, но не всегда	хорошо
	времени, рационально го применения ресурсов и эффективног о взаимодейст вовать с другими исполнителя	и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: анализировать количественные и качественные показатели применения методов самоорганизации рабочего времени, рационального	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями Способен применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов, но не всегда эффективно	хорошо
	времени, рационально го применения ресурсов и эффективног о взаимодейст вовать с другими исполнителя	и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: анализировать количественные и качественные показатели применения методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями Способен применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов, но не всегда	хорошо
	времени, рационально го применения ресурсов и эффективног о взаимодейст вовать с другими исполнителя	и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: анализировать количественные и качественные показатели применения методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями Способен применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов, но не всегда эффективно	хорошо
	времени, рационально го применения ресурсов и эффективног о взаимодейст вовать с другими исполнителя	и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: анализировать количественные и качественные показатели применения методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями Способен применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов, но не всегда эффективно взаимодействует с	хорошо
	времени, рационально го применения ресурсов и эффективног о взаимодейст вовать с другими исполнителя	и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: анализировать количественные и качественные показатели применения методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями Способен применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов, но не всегда эффективно взаимодействует с другими	
	времени, рационально го применения ресурсов и эффективног о взаимодейст вовать с другими исполнителя	и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: анализировать количественные и качественные показатели применения методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями Способен применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов, но не всегда эффективно взаимодействует с другими исполнителями В целом умеет	удовлетво-
	времени, рационально го применения ресурсов и эффективног о взаимодейст вовать с другими исполнителя	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	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями Способен применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов, но не всегда эффективно взаимодействует с другими исполнителями В целом умеет	удовлетво-
	времени, рационально го применения ресурсов и эффективног о взаимодейст вовать с другими исполнителя	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	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями Способен применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов, но не всегда эффективно взаимодействует с другими исполнителями В целом умеет применять методы самоорганизации	удовлетво-
	времени, рационально го применения ресурсов и эффективног о взаимодейст вовать с другими исполнителя	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	использует имеющиеся ресурсы, эффективно взаимодействует с другими исполнителями Способен применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов, но не всегда эффективно взаимодействует с другими исполнителями В целом умеет применять методы	удовлетво-

		T ~		
		1 * * *	в рациональном	
		рационального	использовании	
		применения	ресурсов	
		1 7 1	взаимодействии с	
		эффективного	другими	
		взаимодействия с	исполнителями	
		другими	Не способен	неудовлет-
		исполнителями	применять методы	ворительно
			самоорганизации	
			рабочего времени, не	
			умеет распределять	
			ресурсы и	
			взаимодействовать с	
			другими	
			исполнителями	
ПК-	способность	Знать: основные	Способен эффективно	отлично
19	эффективно	теории и концепции	участвовать в	
	участвовать	взаимодействия	групповой работе на	
	в групповой	людей в организации,	основе знания	
	работе на	включая вопросы	процессов групповой	
	основе	мотивации, групповой	динамики и принципов	
	знания	динамики,	формирования	
	процессов	командообразования,	команды	
	групповой	коммуникаций,	Использует технологии	хорошо
	динамики и	лидерства и	групповой работы на	
	принципов	управления	основе знания	
	формирован	конфликтами	процессов групповой	
	ия команды	Уметь:	динамики и принципов	
		анализировать	формирования	
		коммуникационные	команды, но допускает	
		процессы в	незначительные	
		организации и	ошибки	
		разрабатывать	В целом способен	удовлетво-
		предложения по	использовать	рительно
		повышению их	технологии групповой	
		эффективности;	работы на основе	
		диагностировать	знания процессов	
		организационную	групповой динамики и	
		культуру, выявлять ее	принципов	
		сильные и слабые	формирования	
		стороны,	команды, но	
		разрабатывать	сталкивается с	
		предложения по ее	существенными	
		совершенствованию	трудностями	
		Владеть:	Не в состоянии	неудовлет-
		технологиями	использовать	ворительно
		групповой работы на	технологии групповой	
		основе знания	работы	
		процессов групповой		
		динамики и		
		принципов		
		формирования		

	команлы	1	i
	ГКОМАНДЫ	1	
		•	1

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 нормативноправовых 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 кадровой 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 отзывхарактеристику 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 162-3 (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 <u>www.genproc.gov.ru</u>.
- 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 PБ 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 санитарноэпидемиологическим 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	Оснащенность специальных	Перечень лицензионного программного	
специальных	помещений и помещений для	обеспечения	
помещений и	самостоятельной работы	Реквизиты подтверждающего	
помещений для	-	документа	
самостоятельной		,	
работы			
1	2	3	
1. учебная	Аудитория № 516	1. Windows 8 Russian Windows	
аудитория для	Учебная мебель, доска, кресла	Professional 8 Russian Upgrade.	
проведения занятий	секционные последующих рядов с	Договор №104 от 17.06.2013 г.	
лекционного типа –	пюпитром, мобильное	Лицензии бессрочные.	
конференция для	мультимедийное оборудование:	2. Microsoft Office Standard 2013 Russian	
студентов: аудитория	проектор ASK Proxima, ноутбук HP,	Договор №114 от 12.11.2014 г.	
№ 516 (гуманитарный	экран	Лицензии бессрочные.	
корпус).	Аудитория № 420		
	Учебная мебель, компьютеры -15		
2. учебная	штук.		
аудитория для	Аудитория № 345		
проведения групповых	Учебная мебель, доска,		
и индивидуальных	компьютеры – 11 штук, экран,		
консультаций,	проектор NEC V 230 X - 1 шт,		
лаборатория	ноутбук НР- 1 шт.		
информационных	Аудитория № 607		
технологий ауд № 420	Учебная мебель, доска, мобильное		
(гуманитарный корпус),	мультимедийное оборудование.		
аудитория № 607	Аудитория № 608		
(гуманитарный корпус).	Учебная мебель, доска,		
	мобильное мультимедийное		
3. учебная	оборудование.		
аудитория для	Аудитория № 613		
текущего контроля и	Учебная мебель, доска, моноблок		
промежуточной	стационарный – 15 шт.		
аттестации:	Аудитория № 402		
лаборатория	Учебная мебель, компьютеры в ком-те		
информационных	Монитор Samsung,сист.блок ASUS –		
технологий ауд № 420	5штук, стеллажи, шкаф стеллаж, шкаф		
(гуманитарный корпус),	карточный, шкаф, шкаф		
аудитория № 608	комбинированный.		
(гуманитарный корпус).	Аудитория № 523		

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