

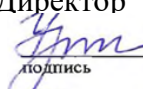
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии института
Протокол № 4 от «27» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.И. Уразова
«27» октября 2019 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Уровень высшего образования:

магистратура

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программа подготовки
Современные технологии государственного и муниципального управления
(Академическая магистратура)

Форма обучения

Заочная

Для приема: 2019

Уфа – 2019 г.

Составители: Даугова Т.А., Сизоненко З.Л.

Программа актуализирована ученым советом института, протокол № 4 от «27» октября 2019 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

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	15
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	29
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	32
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	32

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

1.1 Вид и тип практики

Вид практики: производственная.

Тип: технологическая.

Технологическая практика проводится в целях:

- закрепления, расширения и систематизации знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин, на основе исследования деятельности конкретной организации,
- развития деловой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.

Производственная

1.2 Способы проведения практики:

Выездная

(введен Приказом Минобрнауки России от 13.07.2017 N 653)

стационарная.

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, 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 технологической практики направления подготовки 38.04.04

«Государственное и муниципальное управление» является овладение необходимыми общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, направленными на получение профессиональных умений и навыков.

2.2 Задачами технологической практики (практики по получению первичных профессиональных навыков и умений) являются:

- формирование устойчивого интереса к профессии, убеждённости в правильности её выбора;
- приобретение навыков анализа социальных и экономических показателей;
- умение представлять результаты своей работы для других специалистов;
- формирование профессионально-значимых качеств личности будущего специалиста и его активной жизненной позиции.

2.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	Знать: технологии управления персоналом, способы формирования команды для решения поставленных задач Уметь: формировать команды для решения поставленных задач в процессе управления персоналом Владеть: технологиями управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	Знать: способы нахождения и принятия организационных управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях Уметь: находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях Владеть: навыками организации, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
ПК-5	владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	Знать: современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике Уметь: применять современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений Владеть: современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике
ПК-6	способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и	Знать: современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, вопросы международной конкуренции

	глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции	Уметь: понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции Владеть: способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции.
ПК-7	способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля	Знать: способы разработки систем стратегического, текущего и оперативного контроля Уметь: разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля Владеть: способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля.
ПК-8	владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	Знать: принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности Уметь: применять принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности Владеть: принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности
ПК-9	владение навыками использования инструментов экономической политики	Знать: инструменты экономической политики и способы их применения Уметь: использовать инструменты экономической политики Владеть: навыками использования инструментов экономической политики
ПК-10	способность выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	Знать: правовую и нормативную базу разработки решений Уметь: выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу Владеть навыками выработки решения, учитывающего правовую и нормативную базу

3. Место практики в структуре образовательной программы

Технологическая практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «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.

Технологическая практика относится к части «Практики (Б2)» – Б2.В.05. из перечня согласно ФГОС ВО данного направления подготовки.

Технологическая практика проводится на 2 курсе.

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также способствует подготовке к научно-исследовательской работе и прохождению ГИА.

Индекс и наименование предшествующей,	Индекс и наименование последующей
---------------------------------------	-----------------------------------

текущей дисциплины (модуля)	дисциплины (модуля)
Б1.Б.01 Система государственного и муниципального управления	Б1.В.11 Инновационные технологии государственного и муниципального управления
Б1.В.01 Экономическая политика государства	Б1.В.07 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.В.03 Государственные и муниципальные финансы	Б2.В.06(Пд) Преддипломная практика
Б1.Б.04 Кадровая политика и кадровый аудит организации	Б3.Б.01(Д)Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
Б1.В.04 Методология прогнозирования и программирования развития национальной экономики	
Б1.В.10 Управление в социальной сфере	
Б1.В.ДВ.04.01 Экономика города и управление муниципальным социально-экономическим развитием	
Б1.В.ДВ.05.01 Государственное управление межконфессиональными и этнонациональными отношениями	
Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
Б2.В.03(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.04(П) Педагогическая практика	

4. Объем практики

Общая трудоемкость технологической практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе 103 часа самостоятельной работы студентов, 1 час – ФКР, 4 часа – контроль.

5. Содержание практики

Прохождение технологической практики предполагает:

- анализ нормативно-правовой основы деятельности конкретного органа государственной власти или местного самоуправления;
- изучение и анализ структуры органа государственной власти или местного самоуправления;
- анализ кадрового состава структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления;
- анализ информационного обеспечения управленческих процессов;
- изучение целей и задач, поставленных перед органом власти;

- анализ функций, задач и обязанностей, возложенных на орган власти или учреждение нормативными документами;
 - изучение принципов работы используемого программного обеспечения;
 - анализ процедур принятия управленческих решений;
 - изучение порядка прохождения государственной или муниципальной службы в конкретном органе власти;
 - оценку эффективности деятельности данного учреждения.
- При прохождении технологической практики студент обязан:
- присутствовать на всех консультациях, посвященных технологической 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.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	
1.1	Инструктаж по охране труда и технике безопасности	Групповая консультация Запись в журнале инструктажа
2	Производственный этап	
2.1	Поиск и систематизация нормативно-правовых актов	Подборка нормативных документов
2.2	Сбор и систематизация статистической и другой информации	Подборка материалов
2.3	Выполнение индивидуального задания	Отчет Зачет
3	Заключительный этап	

3. 1	Обработка и анализ полученной информации	Отчет
3. 2	Подготовка отчета по практике	Отчет Дифференцированный Зачет

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 в семидневный срок 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.

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.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Зачет выставляется ответственным руководителем практики выпускающей кафедры с учетом рекомендаций руководителей практики от кафедры, за которыми были закреплены студенты, и руководителей практики от организации, где студенты проходили практику.

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.

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

Формируемые компетенции (коды)	Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*
<p>владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1);</p> <p>владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2);</p> <p>владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-</p>	<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</p>	

экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5); способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции (ПК-6); способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля (ПК-7); владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-8); владение навыками использования инструментов экономической политики (ПК-9); способность выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10)	информации)	
	3 этап Владение навыками в определенной 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

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Этапы формирования в процессе прохождения практики	Критерии оценивания компетенции	Шкала оценивания
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	Знать: технологиями управления персоналом, способы формирования команды для решения поставленных задач Уметь: формировать команды для решения поставленных задач в процессе управления персоналом Владеть: технологиями управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти	<i>Свободно владеет</i> технологиями управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти	отлично
			<i>В целом владеет</i> технологиями управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти	хорошо
			<i>Частично владеет</i> навыками реализации технологий управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти	удовлетворительно
			Не владеет технологиями управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти	неудовлетворительно
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	Знать: способы нахождения и принятия организационных управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях Уметь: находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях Владеть: навыками организации, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	<i>Свободно владеет</i> навыками организации, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	отлично
			<i>Владеет</i> навыками организации, умением находить и принимать организационные управленческие решения	хорошо
			<i>Владеет</i> некоторыми навыками организации, умением находить и принимать организационные управленческие решения	удовлетворительно
			Не способен владеть умением находить и принимать организационные	неудовлетворительно

			управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	
ПК-5	владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	Знать: современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике Уметь: применять современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений Владеть: современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	Свободно владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	отлично
			Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем без научного обоснования	хорошо
			Частично владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем	удовлетворительно
			Не владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем	неудовлетворительно
ПК-6	способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции	Знать: современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, вопросы международной конкуренции Уметь: понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции Владеть: способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции.	<i>Владеет в полном объеме способностью</i> понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции.	отлично
			<i>Владеет способностью</i> понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции.	хорошо
			<i>Владеет способностью</i> понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, но некорректно формулирует выводы	удовлетворительно
			Владеет способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, но не умеет ориентироваться в вопросах международной конкуренции	неудовлетворительно
ПК-7	способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля	Знать: способы разработки систем стратегического, текущего и оперативного контроля Уметь: разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля Владеть: способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля.	<i>Владеет в полном объеме способностью</i> разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля	отлично
			<i>Владеет способностью</i> разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля	хорошо
			<i>В целом, способен</i> разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля, но не умеет их критически оценивать	удовлетворительно
			<i>Не способен</i> разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля, но не умеет их критически оценивать	неудовлетворительно

ПК-8	владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	Знать: принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности Уметь: применять принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности Владеть: принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	<i>Свободно владеет</i> принципами и современными методами управления в различных сферах деятельности	отлично
			<i>В целом владеет</i> принципами и современными методами управления в различных сферах деятельности	хорошо
			<i>Не владеет</i> принципами и современными методами управления в различных сферах деятельности	удовлетворительно
			<i>Не способен владеть</i> принципами и современными методами управления в различных сферах деятельности	неудовлетворительно
ПК-9	владение навыками использования инструментов экономической политики	Знать: инструменты экономической политики и способы их применения Уметь: использовать инструменты экономической политики Владеть: навыками использования инструментов экономической политики	Имеет представление об основных современных технических средствах и информационных технологиях, используемых при решении различных профессиональных задач	отлично
			Имеет фрагментарное представление об основных современных технических средствах и информационных технологиях, используемых 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-10	способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	Знать: правовую и нормативную базу разработки решений Уметь: вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу Владеть навыками выработки решения, учитывающего правовую и нормативную базу	Свободно владеет навыками анализа факторов отклонения от норм права и рациональных технологий при разработке и исполнении решения в ГМУ	отлично
			В целом владеет навыками анализа факторов отклонения от норм права и рациональных технологий при разработке и исполнении решения в ГМУ	хорошо
			Владеет отдельными навыками анализа факторов отклонения от норм права и рациональных технологий при разработке и исполнении решения в ГМУ	удовлетворительно
			Не владеет навыками анализа факторов отклонения от норм права и рациональных технологий при разработке и исполнении решения в ГМУ	неудовлетворительно

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.

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

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта бакалавра, характеризующие формирование компетенций в процессе прохождения практики используется отчетная документация. К отчетной документации студента по окончании практики относятся: отчет и развернутый отчет.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций включают в себя:

- методические материалы, определяющие требования к содержанию отчета по практике и развернутого отчета;
- методические материалы, определяющие требования к оформлению отчета по практике и развернутого отчета
- методические материалы, определяющие требования к защите отчета по практике и развернутого отчета;

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике, а также развернутого отчета перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчетов проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике и развернутого отчета; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, отчет по практике.

Индивидуальное задание на технологическую 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 и способность разрабатывать организационную структуру;
- анализ процесса разработки и принятия организационных управленческих решений в организации, в том числе и в кризисных ситуациях;
- изучение технологий контроля исполнения управленческих решений.

3. *Изучить кадровую структуру организации органа власти (организации, структурного подразделения, государственного или муниципального учреждения).* Изучение кадровой структуры включает

- характеристику персонала
- изучение технологий приема персонала (проведение конкурсного отбора, кадровый резерв), развития персонала (повышение квалификации, кадровый резерв и т.д.);
- изучение технологии аттестации;
- изучение распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.
- анализ методов формирования команд для решения поставленных задач.

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

Описание основных направлений деятельности включает

- изучение основных направлений деятельности организации на текущий год;
- изучение социально-экономических условий и проблем организации, использования инновационных методов работы, оптимизации деятельности с учетом мировых тенденций;
- изучение целевых показателей деятельности (результативность / эффективность);
- разработку плана дополнительного мероприятия в рамках деятельности организации.

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

Подготовка отчета предполагает способность к анализу, планированию и организации своей деятельности; структурирование собранного материала, оформление отчета на основе информационной и библиографической культуры, предложения и рекомендации по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, подготовку материалов для публичной защиты отчета.

7.4. Основные критерии и шкалы оценивания.

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта магистра, характеризующие формирование компетенций в процессе прохождения практики используется отчетная документация. К отчетной документации студента по окончании практики относятся: отчет и развернутый отчет.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций включают в себя:

- методические материалы, определяющие требования к содержанию

отчета по практике и развернутого отчета;

– методические материалы, определяющие требования к оформлению отчета по практике и развернутого отчета

методические материалы, определяющие требования к защите отчета по практике и развернутого отчета

Аттестация студента по практике производится по уровню достигнутого результата в формировании соответствующих компетенций. Оценка выставляется с учетом всех контрольно- обучающих мероприятий.

Оценка «отлично» выставляется при подтверждении сформированности 100% компетенций оценкой отлично, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «отлично».

Оценку «отлично» получают студенты, которые выполнили весь объем практики, реализовали все поставленные задачи, своевременно предоставили отчетную документацию, дали глубокий анализ изученного материала, показали высокий уровень профессиональной компетентности в рамках практики. При этом студент должен продемонстрировать способность к полной самостоятельности при выполнении заданий, должен безупречно владеть представленным материалом отчёта о пройденной практике; в отчёте должны быть отражены самостоятельные суждения, правильные расчеты и выводы; практиканту следует достаточно полно владеть экономической терминологией, которая указана в тексте отчёта.

Оценка «хорошо» выставляется при наличии 80 % сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «отлично» и «хорошо».

«Оценка «хорошо» ставится студентам, освоившим полностью содержание практики, показавшим хороший уровень профессиональных знаний и умений. Студенты, получившие хорошо имеют отдельные недочеты, связанные с глубиной анализа представленного анализа. При этом студент должен владеть материалом, изложенным в отчёте; показать определённую способность самостоятельно и творчески мыслить; практикант должен владеть экономической терминологией, использованной в тексте отчёта.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии более 50% сформированных компетенций, из которых 2/3 компетенции оценены отметкой «хорошо» или «удовлетворительно».

Оценка «удовлетворительно» ставится студентам, которые освоили основные компетенции, в целом выполнили содержание и задачи практики, однако, имеющие существенные недостатки, как в проведении практики, так в анализе ее материалов, затрудняются при ответе на некоторые дополнительные вопросы или дают на них некорректные ответы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у обучающегося не сформировано более 50% компетенций.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не освоил

компетенции, не раскрыл основные положения, вынесенные на изучение, в рамках практики и допустил грубые ошибки в содержании работы.

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.

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. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. [Электронный ресурс]. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>.

2. Гимазова Ю.В. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров / Ю. В. Гимазова; Государственный университет управления; под ред. Н. А. Омельченко .— Москва : Юрайт, 2014 .— 453 с. — (Бакалавр. Базовый курс) .— Библиогр.: с. 444 .— ISBN 978-5-9916-3001-6

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

4. Сибатуллина А.М. Организация проектной и научно-исследовательской деятельности / А.М. Сибатуллина. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2012. - 93 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 83; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277052>

8.2 Дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенар. голосованием URL : <http://www.imf.org/external/pubs/ft/seminar/1999/reforms/fukuyama.htm#I>.

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2016 г.) // СПС «Консультант Плюс».

3. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2016 г.) // СПС «Консультант плюс».

4. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2016 г.) // СПС «Консультант Плюс».

5. Федеральный закон от 10.01.2003 №19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2016 г.) // СПС «Консультант плюс».

6. Федеральный закон от 05.08.2000 г. №113-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания РФ» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2016 г.) // СПС «Консультант плюс».

7. 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 01.03.2016 г. // СПС «Консультант плюс». Версия Проф.

8. Федеральный закон «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2016 г.) // СПС «Консультант плюс».

9. Закон Республики Башкортостан от 18.03.2005 N 162-з (по состоянию на 01.03.2016 г.) «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» // СПС «Консультант плюс».

10. Закон Республики Башкортостан от 28.12.2005 N 260-з (по состоянию на 01.03.2016 г.) «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» // СПС «Консультант плюс».

11. Закон Республики Башкортостан от 17.12.2004 N 126-з (по состоянию на 01.03.2016 г.) «О границах, статусе и административных центрах муниципальных образований в Республике Башкортостан» // СПС «Консультант плюс».

12. Указ Президента РФ от 09.03.2004 №314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2016 г.) // СПС «Консультант плюс».

13. Указ Президента Российской Федерации от 21.05.2012 г. №636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2016 г.) // СПС «Консультант плюс».

14. Закон Республики Башкортостан от 25.12.2014 г. №163-з «О главе Республики Башкортостан» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». Республика Башкортостан.

15. Закон Республики Башкортостан от 30.12.2002 г. №448-з «О Государственном собрании – Курултае Республики Башкортостан» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2016 г.) // СПС «Консультант плюс». Республика Башкортостан.

16. Устав городского округа город Уфа Республики Башкортостан [Электронный ресурс] // URL: <http://ufacity.info>. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

17. Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: учебник / М.В. Баглай. – 9-е изд., изм. и доп. – М.: НОРМА, ИНФРА-М, 2011. – 768 с.

18. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров / И. А. Василенко .— 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2013 .— 495с. : ил .— ISBN 978-5-9916-2069-7 : 344 p. 96 к.

19. Государственное и муниципальное управление : учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривова. - М.: Евразийский открытый институт, 2012. – 335 с. – ISBN 978-5-374-00183-9 [Электронный ресурс]. (Университетская библиотека онлайн).

20. Горбунов А.П., Гончаров В.И., Головченко И.Ф., Алексеев И.А., Прудников А.С. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник [Электронный ресурс] / М.: Юнити-Дана, 2012. – 544 с. (Университетская библиотека онлайн).

21. Кабашов С.Ю. Развитие представлений о государственном аппарате и государственной службе в истории западноевропейской политической мысли от Древнего мира до начала XX века : [монография] / С. Ю. Кабашов .— Уфа : Гилем, 2011. – 220 с. – ISBN 978-5-7501-1287-6.

22. Капогузов Е.А. Институциональная структура производства государственных услуг: от веберовской бюрократии – к современным реформам государственного управления / Е.А. Капогузов. - Омск: Омский государственный университет, 2012. – 400 с. – ISBN 978-5-7779-1419-4 [Электронный ресурс]. (Университетская библиотека онлайн).

23. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник для студ. вузов / под ред. А.С. Прудникова, М.С. Трофимова. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 543 с.

24. Моисеев А.Д., Московцева Л.В., Шурупова А.С. Муниципальное управление: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.: Юнити-Дана, 2012. – 160 с. (Университетская библиотека онлайн)

25. Мухачев И. В., Алексеев П. А., Прудников А. С., Горбунов А. П., Амельчаков И. Ф. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник [Электронный ресурс] / М.: Юнити-Дана, 2012. – 400 с. (Университетская библиотека онлайн)

26. Пикулькин А.В. Система государственного управления : учебник / А.В. Пикулькин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 640 с. – ISBN 978-5-238-01139-4 [Электронный ресурс]. (Университетская библиотека онлайн).

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для проведения технологической практики

- Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
 - ЭБС издательства «Лань»;
 - ЭБС «Электронный читальный зал»;
 - БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
 - Научная электронная библиотека;
 - БД диссертаций Российской государственной библиотеки.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:
- Web of Science;
 - Scopus;
 - Издательство «Taylor&Francis»;
 - Издательство «Annual Reviews»;
 - «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
 - Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press,

SAGE Publications, Oxford University Press);

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);

– справочно-правовая система Консультант Плюс;

– справочно-правовая система Гарант.

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

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 групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 345 (главный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран.</p> <p>Аудитория № 345 Учебная мебель, доска, компьютеры – 11 штук, экран, проектор NECV 230 X – 1 шт, ноутбук HP- 1 шт.</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p>	<p>1. Windows 8 Russian Windows Professional 8 Russian Upgrade. ии бессрочные.</p> <p>2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>