

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ**  
**УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**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: учебная практика

Тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

### **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 практик*, 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** учебной практики направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является овладение необходимыми общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, направленными на получение первичных профессиональных умений и навыков.

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

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы государственного и /или муниципального служащего по основным направлениям деятельности служб по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;

по вопросам реконструкции, строительства и перспективного развития; по вопросам службы и кадров; по потребительскому рынку; по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан и приему населения; по организационным вопросам; по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке; по социальному развитию, досугу и спорту др.;

- характеристика региона или муниципального образования и анализ динамики его основных социально-экономических показателей развития;

- оценка системы управления региона или муниципального образования и правовых основ его деятельности;

- организационно-экономическая характеристика и характеристика управления министерства, департамента, отдела, сектора, ГУП, МУП, общественной организации, и т.д.

- приобретение практических навыков, знаний и умений по профессиональной деятельности;

- овладение необходимым набором общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

### 2.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-1	способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	Знать: нормы и правила организации профессиональной деятельности Уметь: анализировать и применять нормы и правила организации профессиональной деятельности Владеть: навыками разработки стратегии организации
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-7	способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции	Знать: способы разработки систем стратегического, текущего и оперативного контроля Уметь: разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля



ПК-19	владение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	Знать: основные понятия экономики общественного сектора и макроэкономической теории Уметь: использовать методы анализа и синтеза микро- и макроэкономики Владеть: методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства
-------	---	--

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная 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.

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

Учебная практика проводится на первом курсе во втором семестре.

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.

Шифр и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.Б.02 Экономика общественного сектора	Б1.Б.04 Кадровая политика и кадровый аудит организации
Б1.Б.03 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	Б1.В.05 Инновационный тип развития хозяйственных систем
Б1.В.09 Муниципальное управление и местное самоуправление	Б1.В.06 Государственная антикоррупционная политика
Б1.В.10 Управление в социальной сфере	Б1.В.07 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.Б.05 Деловой иностранный язык	Б1.В.ДВ.06.01 Управление социально-экономическим развитием региона
Б1.В.01 Экономическая политика государства	Б1.В.ДВ.07.01 Особенности принятия решений в государственном и муниципальном управлении
Б1.Б.01 Система государственного и муниципального управления	Б1.В.ДВ.08.01 Механизмы развития общественной инфраструктуры
Б1.В.ДВ.02.01 Методика социальных и прикладных исследований	
Б1.В.ДВ.02.02 Современные проблемы	

#### **4. Объем практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет для всех форм обучения 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе СРС – 103 часа, ФКР – 1 час, контроль – 4 часа.

#### **5. Содержание практики**

Прохождение учебной практики предполагает:

- изучение общей характеристики органа государственной власти или местного самоуправления;
- анализ нормативной базы деятельности конкретного органа государственной власти или местного самоуправления;
- описание 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.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	Подготовительный этап	
1.1	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда. Ознакомление со структурой и делопроизводством организации. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.	Запись в журнале инструктажа
2	Основной 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 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.

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
<p>способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности, (ОПК-1);</p> <p>владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5);</p> <p>способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля (ПК-7);</p> <p>владение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства (ПК-19)</p>	<p><b>1 этап</b></p> <p>Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p>
	<p><b>2 этап</b></p> <p>Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p>
	<p><b>3 этап</b></p> <p>Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>

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

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Этапы формирования в процессе прохождения практики	Критерии оценивания компетенции	Шкала оценивания
ОПК-1	способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной</p>	Постоянно повышает квалификацию как самостоятельно, путем изучения материалов, так и путем получения знаний от носителей опыта	отлично
			Способен повысить квалификацию как самостоятельно, путем изучения материалов, так и путем получения знаний от носителей опыта	хорошо
			Способен повысить квалификацию путем получения знаний от носителей опыта, но затрудняется в озвучивании методов и	удовлетворительно

		<p>деятельности</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности</p>	<p>средств совершенствования профессионального мастерства</p>	
			<p>Не способен к самостоятельному повышению квалификации</p>	<p>неудовлетворительно</p>
			<p>Способен безошибочно оперировать юридическими понятиями и категориями, искать и находить необходимые нормативные и правовые документы, но испытывает незначительные затруднения при анализе фактов и правовых отношений в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>хорошо</p>
			<p>Оперирует основными юридическими понятиями и категориями, но затрудняется при поиске и анализе необходимых нормативных и правовых документов и правовых отношений</p>	<p>удовлетворительно</p>
			<p>Слабое знание юридических понятий и категорий, неспособность осуществлять самостоятельный поиск и анализ нормативных и правовых документов</p>	<p>неудовлетворительно</p>
ПК-5	<p><b>владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике</b></p>	<p><b>Знать:</b> принципы делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, основы деловой переписки и использования электронных коммуникаций</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять</p>	<p>Демонстрирует в полном объеме навыки выражения своих мыслей и мнения в деловом общении, уверенно обосновывает собственную точку зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления, ведет</p>	<p>отлично</p>

		<p>публичные выступления, вести переговоры, совещания и деловую переписку</p> <p><b>Владеть:</b> навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций</p>	<p>переговоры и совещания, поддерживает деловую переписку</p> <p>Способен анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов в различных жанрах управленческой коммуникации организовывать и проводить переговоры, поддерживать электронные коммуникации, но допускает незначительные ошибки</p> <p>Демонстрирует знание содержания и особенностей методов и приемов коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций, способов делового общения, но испытывает затруднения при проведении переговоров и совещаний</p> <p>Имеет фрагментарные знания в области делового общения и коммуникаций, не способен сформулировать свою точку зрения на дискуссионные проблемы, не может вести переговоры и совещания</p>	<p>хорошо</p> <p>удовлетворительно</p> <p>неудовлетворительно</p>
ПК-7	<p><b>способность</b> разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля</p>	<p><b>Знать:</b> способы разработки систем стратегического, текущего и оперативного контроля</p>	<p>Демонстрирует уверенное владение навыками разработки системы стратегического, текущего и</p>	<p>отлично</p>

		<b>Уметь:</b> разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля	оперативного контроля Умеет использовать полученные знания по разработке системы стратегического, текущего и оперативного контроля, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			Знает основы разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля, но допускает ошибки в определенных ситуациях	удовлетворительно
			Имеет фрагментарные знания о разработке системы стратегического, текущего и оперативного контроля	неудовлетворительно
ПК-19	<b>владение</b> методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	<b>Знать:</b> этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих <b>Уметь:</b> соблюдать этические требования к служебному поведению в ходе профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Способен к уверенным взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению Соблюдает этические требования к служебному поведению, но не всегда уверенно взаимодействует с коллегами в служебной деятельности Старается соответствовать этическим требованиям к служебному поведению, но испытывает проблемы	отлично хорошо удовлетворительно



			во взаимодействиях с коллегами	
			Нарушает этические требования к служебному поведению, ограниченно способен к взаимодействию с коллегами в служебной деятельности	неудовлетворительно
			Использует технологии групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			В целом способен использовать технологии групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но сталкивается с существенными трудностями	удовлетворительно
			Не в состоянии использовать технологии групповой работы	неудовлетворительно

### **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.

### ***Индивидуальное задание на учебную практику:***

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

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

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

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

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

Описание основных направлений деятельности включает использование современных методов диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, изучение основных показателей деятельности органа власти (структурного подразделения, государственного или муниципального учреждения), применение методик анализа экономики общественного сектора, анализа применения инновационных форм и методов в работе организации с учетом мировых тенденций.

4. 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, 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**

Для оценки знаний, умений и навыков 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 и навыков, 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.

#### **7.4.1. Основные критерии и шкалы оценивания.**

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 магистранты, 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 магистрант 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 профессиональной 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 магистрантам, освоившим полностью содержание практики, показавшим хороший уровень профессиональных знаний и умений. магистранты, получившие хорошо имеют отдельные недочеты, связанные с глубиной анализа представленного анализа. При этом магистрант должен владеть материалом, изложенным в отчёте; показать определённую способность самостоятельно и творчески мыслить; практикант должен владеть профессиональной 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 магистрантам, которые освоили основные компетенции, в целом выполнили содержание и задачи практики, однако, имеются существенные недостатки, как в проведении практики, так в анализе ее материалов, затруднения 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 магистранту, 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.

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

## **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. 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>.

### **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 р. 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. – Из. 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 информационных технологий, используемых при проведении 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><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – конференция для студентов:</b> аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 418 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 345</p>	<p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран.</p> <p><b>Аудитория № 418</b> Учебная мебель, доска, Экран настенный Lumien Master Piktur 153*203 MatteWhiteFiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma Ex542 i - 1 шт.</p>	<p>1. Windows 8 Russian Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>

<p>(главный корпус),  аудитория № 613  (гуманитарный корпус).</p>	<p><b>Аудитория № 345</b>  Учебная мебель, доска,  компьютеры – 11 штук,  экран, проектор NECV 230  X – 1 шт, ноутбук HP- 1 шт.  <b>Аудитория № 613</b>  Учебная мебель, доска,  моноблок стационарный –  15 шт.</p>	
---	--	--