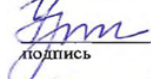


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии института
Протокол № 9 от «24» апреля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

подпись А.И. Уразова
«24» апреля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Педагогическая практика

Уровень высшего образования:

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки (специальность)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программа подготовки
Стратегическое государственное управление
(Прикладная магистратура)

Форма обучения

Заочная

Для приема:2020

Уфа – 2020 г.

Составители: Р.Ф. Гатаулин, И.З. Товышева, И.Ш. Рысаев, З.Л. Сизоненко

Программа утверждена ученым советом института, протокол № 9 от «24» апреля 2020 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 рабочей программы

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Вид практики, способ, формы, место и организация ее проведения | 4 |
| 2. | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 6 |
| 3. | Место практики в структуре образовательной программы | 8 |
| 4. | Объем практики | 9 |
| 5. | Содержание практики | 10 |
| 6. | Форма отчетности по практике | 10 |
| 7. | Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике | 12 |
| 7.1. | Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы | 12 |
| 7.2. | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 13 |
| 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 | 17 |
| 7.4. | Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | 19 |
| 8. | Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики | 21 |
| 9. | Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 21 |
| 10. | Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики | 22 |

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

1.1 Вид практики:

Педагогическая практика студентов – это неотъемлемый вид практической работы студента, являющийся обязательной составляющей ОП по направлению магистранта, нацеленной на формирование и развитие профессиональных навыков преподавателя высшей школы, овладение основами педагогического мастерства, умениями и навыками самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской деятельности.

1.2 Способы проведения практики:

стационарная.

1.3 Практика проводится в следующих формах:

непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода для проведения 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.

Базы прохождения практики:

- практика проводится на базе кафедры государственного управления Башкирского государственного университета.

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.

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;
- 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 базы практики:

- 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 практикантами производственной дисциплины и сообщает в Университет обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- осуществляет учет работы практикантов;
- 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 практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- обучает практикантов безопасным методам работы;
- контролирует ведение индивидуальных книжек 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.

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 педагогической практики направления подготовки 38.04.04

«Государственное и муниципальное управление» является формирование у магистрантов практических умений осуществления педагогической деятельности в вузе.

2.2 Задачами прохождения педагогической практики являются следующие:

- знакомство с конкретными условиями профессиональной педагогической деятельности;
- закрепление полученных теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- овладение методами и приемами организации и руководства коллективом государственного или муниципального учреждения;
- формирование умений осуществлять подготовку, проводить и анализировать учебные занятия в вузе;
- формирование профессионального мастерства, организационно-методических умений студентов;
- развитие у студентов:
 - способности к самообразованию и самосовершенствованию,
 - личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания, изложенными в образовательной программе,
 - коммуникативных навыков,
 - интереса к научно-исследовательской работе в области методики преподавания учебной дисциплины.
- развитие способности применять полученные знания и умения в практике государственного и муниципального управления.

2.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

| Код компетенции по ФГОС | Формируемые компетенции | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики |
|-------------------------|--|--|
| ПК-5 | владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике | Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности Уметь: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности Владеть: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности |
| ПК-13 | способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и | Знать: современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике |

| | | |
|-------|--|--|
| | синтеза | 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-15 | способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации | Знать: нестандартные подходы к реализации инновационных идей Уметь: выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации Владеть: навыками и методами разработки инновационных идей и нестандартными подходами к их реализации. |
| ПК-16 | способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях | Знать: основы и принципы кооперации в междисциплинарных проектах Уметь: использовать методы кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работы в смежных областях Владеть: навыками кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работы в смежных областях |
| ПК-20 | владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности | Знать: основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; толковать и правильно применять нормы права; принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности Владеть: юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления; навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления |

3. Место практики в структуре образовательной программы

Педагогическая 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 и развитию у студентов профессиональных навыков преподавателя высшей школы, овладению основами педагогического

мастерства, умениями и навыками самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской деятельности.

Педагогическая практика относится к части «Практики (Б2)» – Б2.В.04(П) из перечня согласно ФГОС ВО данного направления подготовки. Педагогическая практика проводится на 2 курсе в 4 семестре в течение 4х недель.

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

| Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля) | Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля) |
|---|---|
| Б1.В.03 Государственные и муниципальные финансы | Б1.В.05 Инновационный тип развития хозяйственных систем |
| Б1.В.04 Методология прогнозирования и программирования развития национальной экономики | Б1.В.07 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления |
| Б1.В.10 Управление в социальной сфере | Б2.В.06(Пд) Преддипломная практика |
| Б1.В.11 Инновационные технологии государственного и муниципального управления | Б.3 Государственная итоговая аттестация |
| Б1.В.ДВ.02.01 Методика социальных и прикладных исследований | |
| Б1.В.ДВ.02.02 Современные проблемы теории и методологии научного исследования | |
| Б1.В.ДВ.04.01 Экономика города и управление муниципальным социально-экономическим развитием | |

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе в форме контактной работы 1 час, в форме самостоятельной работы 103 часа.

5. Содержание практики

| № п/п | Разделы(этапы) практики | Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося | Форма текущего контроля и промежуточная аттестация |
|-------|-------------------------|--|---|
| 1. | Подготовительный этап | Инструктаж, оргсобрание | Групповая консультация, запись в журнале инструктажа |
| 2. | Основной этап | 1.Ознакомление, наблюдение за работой преподавателей, посещение занятий. 2.Разработка учебных материалов к проведению практических занятий (возможен выбор нескольких дисциплин). 3.Проведение практических занятий, взаимопосещение и анализ. | Подбор учебно-методической литературы, научно-методических рекомендаций |
| 3. | Заключительный этап | Подготовка отчётной документации | Отчет Зачет |
| | ИТОГО | | Дифференцированный зачет с оценкой |

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент в семидневный срок сдает корректно, полно и аккуратно заполненную индивидуальную книжку и письменный отчет по практике на бумажном носителе и в электронном виде (документ Microsoft Word) руководителю практики от соответствующей кафедры, подписанный непосредственным руководителем практики от базы практики и скрепленный печатью.

Итоговым документом по практике является письменный отчет по практике.

Отчет о прохождении практики в общем виде включает следующие элементы:

Содержание отчета по педагогической практике.

1. Титульный лист.
2. Дневник практики.

3. Учетная карточка практиканта.

4. Методическая разработка одного из проведенных занятий с самоанализом.

5. Анализ посещенного практического занятия у студента

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является отчет, который заводится с первого дня практики и ведется ежедневно. В него записывается вся деятельность студента в течение дня в виде отчета о проделанной работе с указанием даты и изученных вопросов по календарному плану.

Ведение обязательно для каждого студента. Книжка является индивидуальным документом. Ведение коллективных книжек не допускается. Индивидуальная книжка служит основой для составления отчета и контроля за работой студента в период практики.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом (даже в случае прохождения практики несколькими студентами в одном структурном подразделении). Материал для составления отчета студент собирает и систематизирует в течение всей практики. Подготовка отчета 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. Аттестация по итогам практики включает защиту отчета в зависимости от требований или ФГОС ВО.

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.

В случае 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 |
|---|---|--|
| Профессиональные компетенции | | |
| <p>ПК-5 – владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;</p> <p>ПК-13 – способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза;</p> <p>ПК-15 – способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации;</p> <p>ПК-16 – способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;</p> <p>ПК-20 – владение методами и инструментарными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.</p> | <p>1 этап Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>2 этап Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p> <p>3 этап Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p> | Пороговый (1) |

Этапы (уровни) формирования компетенции - начальный (1), основной (2), завершающий (3).

Пороговый уровень (1) дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач.

Базовый уровень (2) позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам.

Продвинутый (3) уровень предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении

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-5 | владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике; | <p>Знать: основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; толковать и правильно применять нормы права; принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности</p> | Свободно владеет юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами и анализа правовых явлений в сфере своей профессиональной деятельности | отлично |
| | | | 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 | хорошо |
| | | | Оперировать основными юридическими понятиями и категориями, но затрудняется при поиске и анализе необходимых нормативных и правовых документов и правовых отношений | удовлетворительно |
| | | | Слабое знание юридических понятий и категорий, неспособность осуществлять самостоятельный поиск и анализ нормативных и правовых документов | неудовлетворительно |

| | | | | |
|-------|---|--|---|-------------------|
| | | <p>Владеть: юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления; навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления</p> | | |
| ПК-13 | способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза | <p>Знать: современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике</p> | Свободно владеет навыками критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза | отлично |
| | | <p>Уметь: применять современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений</p> | Владеет навыками критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза | хорошо |
| | | <p>Владеть: современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их</p> | В целом владеет навыками критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза | удовлетворительно |

| | | | | |
|-------|---|---|---|---------------------|
| | | реализации на практике | Не владеет навыками критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза | неудовлетворительно |
| ПК-15 | способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации | <p><i>Знать:</i> нестандартные подходы к реализации инновационных идей</p> <p><i>Уметь:</i> выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации</p> <p><i>Владеть:</i> навыками и методами разработки инновационных идей и нестандартными подходами к их реализации.</p> | Свободно владеет навыками и методами разработки инновационных идей и нестандартными подходами к их реализации | отлично |
| | | | <i>В целом владеет</i> навыками и методами разработки инновационных идей и нестандартными подходами к их реализации. | хорошо |
| | | | <i>Частично владеет</i> навыками и методами разработки инновационных идей и нестандартными подходами к их реализации. | удовлетворительно |
| ПК-16 | способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях | <p><i>Знать:</i> основы и принципы кооперации в междисциплинарных проектах</p> <p><i>Уметь:</i></p> | <i>Не владеет</i> навыками и методами разработки инновационных идей и нестандартными подходами к их реализации. | неудовлетворительно |
| | | | <i>Свободно владеет</i> навыками кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работы в смежных областях | отлично |

| | | | | |
|-------|---|---|---|---------------------|
| | | использовать методы кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работы в смежных областях Владеть: навыками кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работы в смежных областях | <i>Владеет</i> навыками работы в смежных областях без научного обоснования | хорошо |
| | | | <i>Частично владеет</i> навыками кооперации в рамках междисциплинарных проектов | удовлетворительно |
| | | | Не владеет навыками работы в смежных областях | неудовлетворительно |
| ПК-20 | владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности. | Знать: принципы делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, основы деловой переписки и использования электронных коммуникаций Уметь: осуществлять публичные выступления, вести переговоры, совещания и деловую переписку Владеть: навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций | Демонстрирует в полном объеме навыки выражения своих мыслей и мнения в деловом общении, уверенно обосновывает собственную точку зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления, ведет переговоры и совещания, поддерживает деловую переписку | отлично |
| | | | Способен анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов в различных жанрах управленческой коммуникации организовывать и проводить переговоры, поддерживать электронные коммуникации, но допускает незначительные ошибки | хорошо |
| | | | Демонстрирует знание содержания и особенностей методов и приемов | удовлетворительно |

| | | | | |
|--|--|--|---|---------------------|
| | | | коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций, способов делового общения, но испытывает затруднения при проведении переговоров и совещаний | |
| | | | Имеет фрагментарные знания в области делового общения и коммуникаций, не способен сформулировать свою точку зрения на дискуссионные проблемы, не может вести переговоры и совещания | неудовлетворительно |
| | | | 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:
Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов

1. Составить индивидуальный план прохождения практики.
2. Ознакомиться с содержанием и основными направлениями работы кафедры государственного и муниципального управления.
3. Ознакомиться с особенностями организации, структуры, особенностями функционирования и опытом деятельности кафедры.
4. Ознакомиться с должностными обязанностями сотрудников кафедры: заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, лаборанта.
5. Ознакомиться с планом работы кафедры на текущий учебный год.
6. Ознакомиться с отчетом о деятельности кафедры за предыдущий учебный год.
7. Составить схему «Организационная структура кафедры», охарактеризовать её отдельные элементы.
8. Охарактеризовать основные направления работы кафедры.
9. Охарактеризовать виды деятельности сотрудников кафедры.

10. Составить перечень основных проблем и перспектив развития кафедры.
11. Принять участие в научно-методической работе кафедры (изготовление наглядных пособий; составление картотеки научно-методических изданий кафедры; разработка тематики рефератов и курсовых работ; составление списка научных статей по проблемам исследования кафедры; обобщение лучшего социально-педагогического опыта работы (на основе выполненных ВКР; разработка программы олимпиады по государственному и муниципальному управлению и т.п.).
12. Описать содержание и объем выполненной работы на кафедре.
13. Освоить методику (технологии) подготовки и проведения учебных занятий.
14. Изучить федеральный государственный образовательный стандарт и рабочий учебный план образовательной программы «Государственное и муниципальное управление».
15. Изучить рабочую программу рекомендованной учебной дисциплины, ее методическое обеспечение, календарно-тематический план, его изучение студентами.
16. Изучить методики и технологии обучения, используемые преподавателями кафедры.
17. Посетить учебные занятия у опытных преподавателей кафедры и своих коллег.
18. Разработать содержание практических занятий (не менее 3-х) (составить развернутые планы-конспекты семинарских занятий).
19. Реализовать содержание практических занятий (не менее 3-х семинаров) с использованием современных технологий активизации обучения.
20. Проанализировать организацию образовательной деятельности студентов и полученных результатов.
21. Проанализировать учебные занятия, посещенные у преподавателей кафедры и своих коллег.

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.

7.4. 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: индивидуальная книжка, отчет. По окончании практики студент составляет и представляет на кафедру развернутый отчет по проделанной работе.

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

методические материалы, определяющие требования к оформлению структуры отчета по практике;

методические материалы, определяющие требования к содержанию отчета по практике;

методические материалы, определяющие требования к защите отчета по практике.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета по практике 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 дневника и отчета по практике; полноту выполнения индивидуального задания; 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 и дневник студента 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 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 безусловно 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. Охарактеризуйте основные особенности и проблемы деятельности кафедры
2. Назовите перспективы развития деятельности кафедры.
3. Охарактеризуйте основные виды деятельности сотрудников кафедры.
4. Какие трудности вы испытывали при участии в работе кафедры?
5. Какие трудности вы испытывали при подготовке и проведении семинарских занятий?
6. Какие трудности вы испытывали при анализе учебных занятий, собственной педагогической деятельности?

7. Удалось ли Вам реализовать свои замыслы, индивидуальный план работы?
8. Были ли созданы условия для самостоятельной деятельности, для проявления Вашей индивидуальной позиции?
9. Ваши замечания и предложения по педагогической практике.

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

Основная литература:

1. Завалько Н.А. Эффективность научно-образовательной деятельности в высшей школе: монография / Н.А. Завалько. - 3-е изд., стереотип. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 142 с. - ISBN 978-5-9765-1160-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83133>

2. Сibaгатуллина А.М. Организация проектной и научно-исследовательской деятельности / А.М. Сibaгатуллина. - 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>

3. Попков В.Н. Научно-исследовательская деятельность: учебное пособие / В.Н. Попков ; Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. - Омск : Издательство СибГУФК, 2007. - 339 с.: схем., табл.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298132>

Дополнительная литература:

1. Демченко З.А. Научно-исследовательская деятельность студентов высших учебных заведений в России (1950–2000-е гг.): исторические предпосылки, концепции, подходы : монография / З.А. Демченко. - Архангельск: ИПЦ САФУ, 2013. - 255 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-261-00797-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436332>

2. Азарская М.А. Научно-исследовательская работа в вузе [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Азарская, В.Л. Поздеев. — Электрон. дан. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. — 228 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93226>.

3. Алексеев В.П. Основы научных исследований и патентоведение: учебное пособие / В.П. Алексеев, Д.В. Озёркин; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. - 172 с.: табл., схем; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209000>

4. Землянская Е.Н. Исследовательская и педагогическая практика магистрантов. Специализированная подготовка «Предшкольное образование». Учебно-методическое пособие - М.: "Прометей", 2011. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.biblioclub.ru/book/105791/>.

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

При прохождении практики студентами используется следующее программное

обеспечение:

1. Права на программы для ЭВМ операционная система для персонального компьютера Win SL 8 Russian OLP NL AcademicEditionLegalizationGetGenuine.

Права на программы для ЭВМ обновление операционной системы для персонального компьютера WindowsProfessional 8 RussianUpgrade OLP NL AcademicEdition.

Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

2. Программа для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

3. Права на использование программного обеспечения антивирус для рабочих станций, файловых серверов, серверов масштаба предприятия, мобильных устройств KasperskyEndpointSecurity для бизнеса - Стандартный, подписка на 1 год. Договор №31806820398 от 17.09.2018 г.

4. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ».

Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет «Антиплагиат-интернет».

Договор №229 от 02.05.2017 г.

5. Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор №31705775411 от 07.12.2017 г.

При прохождении практики студентами используются следующие информационно справочные системы:

1. Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru

2. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>

3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>

4. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по научно-исследовательской работе

| 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 |
| 1. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 613 (гуманитарный корпус). | Аудитория № 419 Учебная мебель, Проектор Optoma Ex542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт. | 1. Права на программы для ЭВМ операционная система для персонального компьютера Win SL 8 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine. Права на программы для ЭВМ обновление операционной системы для персонального компьютера Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. |
| 2. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402(компьютерный класс) (гуманитарный) | Аудитория № 402 Учебная мебель, доска, компьютеры – 5штук, стеллажи. | 2. Программа для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные. 3. Права на использование программного обеспечения антивирус для рабочих станций, |

| | | |
|--|--|--|
| <p>корпус), читальный зал, библиотека.</p> | <p style="text-align: center;">Читальный зал</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Библиотека</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 4 шт, сканер – 1 шт.</p> | <p>файловых серверов, серверов масштаба предприятия, мобильных устройств Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный, подписка на 1 год. Договор №31705437224 от 04.09.2017 г.</p> <p>4. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ».</p> <p>Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет «Антиплагиат- интернет».</p> <p>Договор №229 от 02.05.2017 г.</p> <p>5. Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор №31705775411 от 07.12.2017 г.</p> |
|--|--|--|