

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

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии института
Протокол № 7 от «24» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

 Директор
/А.И. Уразова
«24» февраля 2021 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Муниципальное управление

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Для приема: 2021

Уфа – 2021 г.

Составитель: к.э.н., доцент кафедры государственного управления А.Ф. Самигуллина

Программа утверждена на заседании ученого совета института, протокол № 7 от «25» февраля 2021 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета института, протокол № 10 от «24» июня 2021 г.

Дополнения и изменения внесены в соответствии с приказом БашГУ № 770 от 09.06.2021 г.

Директор



/ А.И. Уразова

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

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

Декан/ Директор

/ Ф.И.О./

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

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

Декан / Директор

/ Ф.И.О./

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

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

Декан / Директор

/ Ф.И.О./

Содержание программы практики

	Стр.
1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.....	7
3. Место практики в структуре образовательной программы	11
4. Объем практики	11
5. Содержание практики	11
6. Форма отчетности по практике	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	28
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для прохождения практики (НИР), включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	30
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	30

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

1.1 Вид и тип практики:

Вид практики:

Учебная практика

Тип практики:

Ознакомительная практика

1.2 Способы проведения практики:

стационарная, выездная.

1.3 Практика проводится в следующих формах:

дискретно по видам практик, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени 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.

Оптимальной базой для прохождения практики являются те структурные подразделения органов публичной власти, где обучающиеся 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 и предприятия;
- 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 осуществляется 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.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную, практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

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.

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

1.6. Организация проведения практики

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

2.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

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

2.2 Задачами прохождения учебной практики являются:

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

2.3 Перечень индикаторов достижения компетенций с указанием планируемых результатов обучения по практике:

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике
ОПК – 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ОПК 1.1 Знает: нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной сфере.	Знать: нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в сфере государственного и муниципального управления.
	ОПК 1.2 Умеет: обеспечивать приоритет прав и свобод человека.	Уметь: обеспечивать приоритет прав и свобод человека.
	ОПК 1.3. Владеет: навыками приме-	Владеть: нормами законодательства Российской Феде-

	нения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной сфере.	рации и служебной этики в сфере государственного и муниципального управления.
ОПК - 2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;	ОПК – 2.1 Знает: методы разработки и реализации управленческих решений, в том числе государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.	Знать: методы регулирующего воздействия, в том числе контрольно - надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.
	ОПК – 2.2 Умеет: разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, анализировать социально-экономические процессы для разработки государственных и муниципальных программ.	Уметь: обладать навыками разработки и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия.
	ОПК – 2.3 Владеет: способностью разрабатывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	Владеть: наиболее эффективными вариантами меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорными функциями, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.
ОПК – 3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	ОПК - 3.1 Знает: нормы конституционного, административного и служебного права.	Знать: нормы конституционного, административного и служебного права
	ОПК - 3.2 Умеет: анализировать нормативно - правовые акты в профессиональной сфере.	Уметь: анализировать нормативно правовые акты в сфере государственного и муниципального управления.
	ОПК - 3.3. Владеет: способностью использовать правоприменительную практику.	Владеть: способами использовать правоприменительную практику.
ОПК – 4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональ-	ОПК – 4.1 Знает: основы разработки нормативно - правовых актов в сфере профессиональной деятельности.	Знать: основы разработки проектов нормативно-правовых актов в сфере государственного и муниципального управления.

ной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;	ОПК – 4. 2 Умеет: осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности.	Уметь: осуществлять о правовую экспертизу нормативно-правовых актов в сфере государственного и муниципального управления.
	ОПК – 4. 3 Владеет: методами оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативно-правовых актов.	Владеть: оценкой регулирующего воздействия и последствий применения правовой и антикоррупционной экспертизы.
ОПК – 5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ОПК – 5.1 Знает: современные информационно - коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы.	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы.
	ОПК – 5. 2 Умеет: использовать при решении профессиональных задач современные информационно - коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы.	Уметь: использовать при решении профессиональных задач современные информационно - коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы.
	ОПК – 5.3 Владеет: способностью применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	Владеть: способностью применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
ОПК – 6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	ОПК – 6.1 Знает: теоретические основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	Знать: современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
	ОПК – 6. 2 Умеет: анализировать технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных	Уметь: использовать при решении профессиональных задач современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных

	нужд.	нужд.
	ОПК – 6. 3 Владеет: навыками применения методов управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	Владеть: навыками оценки управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
ОПК – 7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;	ОПК – 7. 1 Знает: основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	Знать: основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.
	ОПК – 7. 2 Умеет: осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.	Уметь: осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации
	ОПК – 7. 3 Владеет: способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Владеть: способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК - 8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК 8.1. Знает принципы работы современных информационных технологий в сфере государственного и муниципального управления.	Знать: принципы работы современных информационных технологий в сфере государственного и муниципального управления.
	ОПК 8.2. Умеет использовать современные информационные технологии для решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления.	Уметь: использовать современные информационные технологии для решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления.
	ОПК 8.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления.	Владеть: навыками применения современных информационных технологий для решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в обязательную часть.

Организационно-управленческая практика проводится на первом курсе во втором семестре (при очной форме обучения), на 2 курсе (при очно-заочной форме обучения).

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей).

4. Объем практики

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

5. Содержание практики

Прохождение учебной практики предполагает:

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

При прохождении учебной практики студент обязан:

- присутствовать на всех консультациях, посвященных производственной 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;
- регулярно вести дневник практики;
- подготовить отчет по практике в установленные сроки.

Таблица 1. Структура практики

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

6. Формы отчетности по практике

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

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

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

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

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

Структурными элементами развернутого отчета по практике являются:

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

– приложения (при наличии).

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

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

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

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

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

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные дирекцией сроки.

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

7.1 Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по практике. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике.

ОПК – 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК 1.1 Знает: нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной сфере. ОПК 1.2 Умеет: обеспечивать приоритет прав и свобод человека.	Знать: нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в сфере государственного и муниципального управления. Уметь: обеспечивать приоритет прав и свобод человека. Владеть: нормами	Демонстрирует полученные знания нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в сфере государственного и муниципального управления и обеспечивает при-	отлично

<p>ОПК 1.3. Владеет: навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной сфере.</p>	<p>законодательства Российской Федерации и служебной этики в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>оритет прав и свобод человека.</p>	
		<p>Умеет осуществлять анализ нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в сфере государственного и муниципального управления и обеспечивает приоритет прав и свобод человека, но допускает незначительные ошибки при выполнении задания.</p>	<p>хорошо</p>
		<p>Демонстрирует недостаточный объём знаний их применения на практике в нормах законодательства Российской Федерации и служебной этики в сфере государственного и муниципального управления и приоритет прав и свобод человека.</p>	<p>удовлетворительно</p>
		<p>Обучающий владеет фрагментарными знаниями нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в сфере государственного и муниципального управления и приоритетами прав и свобод человека и не умеет применить их на практике.</p>	<p>неудовлетворительно</p>

ОПК - 2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК – 2.1 Знает: методы разработки и реализации управленческих решений, в том числе государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.	Знать: методы регулирующего воздействия, в том числе контрольно - надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	Демонстрирует навыки методоразработки и реализации управленческих решений, в том числе государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.	отлично
ОПК – 2. 2 Умеет: разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, анализировать социально-экономические процессы для разработки государственных и муниципальных программ.	Уметь: обладать навыками разработки и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия. Владеть: наиболее эффективными вариантами меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорными функциями, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.	Умеет разрабатывать и реализовывать управленческие решения, в том числе государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов в объёме практики, но допускает незначительные ошибки при выполнении задания.	хорошо
ОПК – 2. 3 Владеет: способностью разрабатывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.		Допускает существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объём знаний разработки и реализации управленческого решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических про-	удовлетворительно

		цессов и владеет низким уровнем их применения на практике.	
		Обучающий владеет фрагментарными знаниями разработки и реализации управленческого решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно - надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов и не умеет применить их на практике.	неудовлетворительно

ОПК – 3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК - 3. 1 Знает: нормы конституционного, административного и служебного права.	Знать: нормы конституционного, административного и служебного права. Уметь: анализировать нормативно правовые акты в сфере государственного и муниципального управления. Владеть: способами использовать правоприменительную практику.	Демонстрирует навыки анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использует правоприменительную практику.	отлично
ОПК - 3. 2 Умеет: анализировать нормативно - правовые акты в профессиональной сфере.		Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использует правоприменитель-	хорошо
ОПК - 3. 3. Владеет: способностью использовать правоприменительную практику.			

		ную практику, но допускает незначительные ошибки при выполнении задания.	
		Демонстрирует недостаточный объем знаний для проведения анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики, допускает значительные ошибки при выполнении задания.	удовлетворительно
		Обучающий владеет фрагментарными знаниями норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; не умеет использовать правоприменительную практику	неудовлетворительно

ОПК – 4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК – 4. 1 Знает: основы разработки проектов нормативно - правовых актов в сфере профессиональной деятельности. ОПК – 4. 2 Умеет: осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельно-	Знать: основы разработки проектов нормативно-правовых актов в сфере государственного и муниципального управления. Уметь: осуществлять о правовую экспертизу нормативно-правовых актов в сфере государствен-	Умело применяет полученные знания при разработке проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществляет их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их примене-	отлично

сти. ОПК – 4. 3 Владеет: методами оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативно-правовых актов.	ного и муниципального управления. ОПК – 4. 3 Владеет: методами оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативно-правовых актов.	ния во время прохождения практики.	
		Умеет показывать достаточно полные знания при разработке проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществляет их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий в объеме программы практики, но допускает незначительные ошибки при выполнении задания.	хорошо
		Демонстрирует недостаточный объем знаний и допускает существенные ошибки при разработке проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, не осуществляет их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия на практике.	удовлетворительно
		Имеет фрагментарные знания разработки нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, не владеет знаниями осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизой, оценкой регулирующего воздействия, не способен к их применению на практике.	неудовлетворительно

ОПК – 5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные

системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>ОПК – 5.1 Знает: современные информационно - коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы.</p> <p>ОПК – 5.2 Умеет: использовать при решении профессиональных задач современные информационно - коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы.</p> <p>ОПК – 5.3 Владеет: способностью применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.</p>	<p>Знать: современные информационно-коммуникационные технологии государственных и муниципальных информационных системы.</p> <p>Уметь: использовать при решении профессиональных задач современные информационно - коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы.</p> <p>Владеть: способностью применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.</p>	<p>Умело применяет полученные знания в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг во время прохождения практики.</p>	отлично
		<p>Умеет достаточно полно демонстрировать знания в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг, но допускает незначительные ошибки при выполнении задания.</p>	хорошо
		<p>Обучающий владеет недостаточным объемом знаний в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информаци-</p>	удовлетворительно

		онных систем; низкий уровень применения-технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг на практике.	
		Имеет фрагментарные знания в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологии, государственных и муниципальных информационных систем; не умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг на практике.	неудовлетворительно

ОПК – 6Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК – 6.1 Знает: теоретические основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	Знать: современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд. Уметь: использовать при решении профессиональных задач современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным иму-	Умело применяет знания теоретических основ управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд во время прохождения практики.	отлично
ОПК – 6.2 Умеет: анализировать технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным	муниципальными финансами, государственным и муниципальным иму-	Достаточно полные знания теоретических основ управления государст-	хорошо

<p>ным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК – 6. 3</p> <p>Владеет: навыками применения методов управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p>	<p>ществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>Владеть:навыками оценки управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>венными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд, но допускает незначительные ошибки при выполнении задания.</p>	
		<p>Умеет применять недостаточный уровень знаний теоретических основ управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд и низкий уровень применения их на практике.</p>	<p>удовлетворительно</p>
		<p>Имеет фрагментарные знания теоретических основ управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд и не умеет их применить на практике.</p>	<p>неудовлетворительно</p>

ОПК – 7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>ОПК – 7. 1 Знает: основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.</p> <p>ОПК – 7. 2 Умеет: осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.</p> <p>ОПК – 7. 3 Владеет: способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>Знать: основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.</p> <p>Уметь: осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.</p> <p>Владеть: способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Умело применил полученные знания основ внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	отлично
		<p>Умеет демонстрировать достаточно полные знания основ внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, но допускает незначительные ошибки при выполнении задания.</p>	хорошо
		<p>Допускает существенные ошибки при выполнении заданий практики. Демонстрирует недостаточный уровень знаний основ внутриорганизационных и межведомствен-</p>	удовлетворительно

		ных коммуникации, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации и низкий уровень применения их на практике.	
		Обучающий владеет фрагментарными знаниями основ внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации и не умеет применить их на практике.	неудовлетворительно

ОПК - 8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК 8.1. Знает принципы работы современных информационных технологий в сфере государственного и муниципального управления. ОПК 8.2. Умеет ис-	Знать: принципы работы современных информационных технологий в сфере государственного и муниципального управления. Уметь: использовать современные информационные технологии	Умело применяет полученные знания принципов работы современных информационных технологий с использованием их для решения за-	отлично

<p>пользовать современные информационные технологии для решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>ОПК 8.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления.</p>	<p>для решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>Владеть:навыками применения современных информационных технологий для решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления.</p>	<p>дач в государственном и муниципальном управлении.</p>		
		<p>Умеет достаточно полно продемонстрировать знания принципов работы современных информационных технологий с использованием их для решения задач в государственном и муниципальном управлении, но допускает незначительные ошибки при выполнении задания.</p>	хорошо	
		<p>Владеет недостаточным объёмом знаний принципов работы современных информационных технологий с использованием их для решения задач в государственном и муниципальном управлении и низкий уровень их применения на практике.</p>		удовлетворительно
		<p>Обучающийся владеет фрагментарными знаниями принципов работы современных информационных технологий с использованием их для решения задач в государственном и муниципальном управлении и не</p>		неудовлетворительно

		умеет применить их на практике.	
--	--	---------------------------------	--

7.2 Типовые контрольные вопросы (задания) или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по практике. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике

Работа студентов на практике состоит из следующих основных этапов:

1. Ознакомление и характеристика базы практики.

1.1. Название. Цели создания. Краткая справка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Типовое индивидуальное задание на учебную практику

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

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

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

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

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

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

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

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

Студент на зачет должен представить:

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

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

Перечень контрольных вопросов на процедуре защиты отчета по практике:

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. Существует ли кадровый резерв в данном органе власти? Каким образом происходит его формирование?
9. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
10. Каких знаний, умений, навыков Вам не хватало в ходе прохождения практики?
11. Поручения каких должностных лиц Вы выполняли в ходе прохождения практики?
12. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
13. Осуществляли ли Вы личный прием граждан?
14. Какие документы (проекты документов) были составлены?
15. Составьте матрицу прав и ответственности того структурного подразделения, в котором Вы проходили практику.
16. Какие виды коммуникации используются в организации (органе публичной власти, государственном или муниципальном учреждении), в которой проходила практика?

17. Какие методы ведения делопроизводства используются в(органе публичной власти, государственном или муниципальном учреждении), в которой проходила практика?
18. Существует ли в данной организации Этический Кодекс (кодекс корпоративной этики)? Если да, охарактеризуйте его основные положения.
19. Оцените результаты управленческих решений, принятых Вами во время практики.
20. Принимали ли Вы участие в разработке каких-либо социально-экономических проектов? Если да, то оцените их социальные, экономические и политические последствия.

Студент на зачет должен представить:

- отчет, подписанный руководителем практики от кафедры и предприятия;
 - дневник, полностью оформленный, подписанный и заверенный в установленном порядке;
 - материалы, связанные с выполнением индивидуального задания и программы практики.
- Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Шкала оценивания для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Зачет с оценкой «отлично» выставляется, если компетенции освоены в полной мере и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные выводы, подкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы;

Зачет с оценкой «хорошо» выставляется, если компетенции вполне освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны четкие выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите, индивидуальное задание выполнено верно, даны выводы, неподкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

Зачет с оценкой «удовлетворительно» выставляется, если компетенции освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без информационного материала, но индивидуальное задание выполнено не до конца, выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» выставляется, если компетенции не освоены и обучающийся не представил отчетную документацию, индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.

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

8.1 Основная литература

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления : учебник / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 362 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459> (дата обращения: 21.05.2021).
2. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления: в 2 томах / И. Н. Барциц; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М.: Дело, 2019. – Том 1. – 513 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577830> (дата обращения: 21.05.2021).
3. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие : [16+] / О. В. Гокова ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> (дата обращения: 21.05.2021).

8.2 Дополнительная литература

4. Конституция РФ. М., 2021.
5. Конституция РБ. Уфа, 2021.
6. Европейская хартия местного самоуправления // // СПС «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
7. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 г. №4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01 июня 2021 г.) // СПС «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
8. Федеральный закон «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ; по состоянию на 01 июня 2021г. // СПС «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
9. Федеральный закон от 22.12.2020 г. №439-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания РФ» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2018 г.) // СПС «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
10. Федеральный закон от 08.12.2020 г. №394-ФЗ «О Государственном Совете Российской Федерации» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2018 г.) // СПС «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
11. 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 июня 2021 г. // СПС «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
12. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11. 1994 г. №51-ФЗ [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01 июня 2021 г.) // СПС «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
13. Указ Президента РФ от 09.03.2004 №314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
14. Указ Президента Российской Федерации от 21.01.2020 г. №21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
15. Закон Республики Башкортостан от 18.03.2005 N 162-з (по состоянию на 01 июня 2021 г.) «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» // СПС «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

16. Закон Республики Башкортостан от 28.12.2005 N 260-з (по состоянию на 01 июня 2020 г.) «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» // «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
17. Закон Республики Башкортостан от 17.12.2004 N 126-з «О границах, статусе и административных центрах муниципальных образований в Республике Башкортостан» // «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
18. Закон Республики Башкортостан от 25.12.2014 г. №163-з «О главе Республики Башкортостан» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». Республика Башкортостан. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
19. Закон Республики Башкортостан от 30.12.2002 г. №448-з «О Государственном собрании – Курултае Республики Башкортостан» [Электронный ресурс]// СПС «Консультант плюс». Республика Башкортостан. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
20. Устав городского округа город Уфа Республики Башкортостан [Электронный ресурс] // URL: <http://ufacity.info>.
21. Братановский, С.Н. Формы и методы в государственном управлении: учебное пособие / С.Н. Братановский, Д.В. Деменчук. – М.;Берлин:Директ-Медиа, 2017. – 180 с.; то же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480135>.
22. Иванчук, Д. В. Правовое регулирование деятельности органов местного самоуправления: учебно-методическое пособие / Д. В. Иванчук. – Тольятти: ТГУ, 2020. – 86 с. // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/159644> (дата обращения: 21.05.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
23. Кабашов, С.Ю. Местное самоуправление в Российской Федерации: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – 4-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2017. – 353 с.; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54558>.
24. Калиниченко, Л. А. Местная администрация: учебник для бакалавров / Л. А. Калиниченко, Л. В. Адамская; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – М.: Прометей, 2018. – 261 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495773> (дата обращения: 21.05.2021).
25. Лаврентьев, С.Н. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений: монография / С.Н. Лаврентьев, И.Р. Гимаев. – 4-е изд. стереотип. – М.: Флинта, 2017. – 287 с.; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136213>.
26. Мирошник, В. А. Становление и развитие российского местного самоуправления в системе властных отношений: региональный аспект. 1991–2013 гг.: монография / В. А. Мирошник. – Кемерово:КемГУ, 2020. – 220 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/162587> (дата обращения: 21.05.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
27. Украинцев, В. Б. Этика государственного и муниципального служащего: учебное пособие / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лапоткова; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045> (дата обращения: 21.05.2021).
28. Халиков, М. И. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие / М. И. Халиков. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 448 с. // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/122708> (дата обращения: 21.05.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Президент России <http://www.kremlin.ru/>
2. Совет Федерации <http://www.council.gov.ru>.
3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru>.

4. Конституционный суд России <http://ksrf.ru>.
5. Верховный Суд России <http://www.supcourt.ru>.
6. Правительство РФ <http://www.government.ru>.
7. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru>.
8. Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>.
9. Официальный сайт правительства РБ – <http://www.pravitelstvorb.ru>.
10. Портал государственных услуг – <http://www.gosuslugi.ru>.
11. Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>.
12. ГАИС Управление - <https://gasu.gov.ru/>
13. Госслужба - <https://gossluzhba.gov.ru/>
14. Энциклопедия местного самоуправления – <http://emsu.ru>.
15. Официальный сайт городского округа город Уфа – <http://ufacity.info>.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для прохождения практики, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
5. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
6. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
7. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
9. Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
10. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru>
11. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
12. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
13. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
14. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
15. Система централизованного тестирования MOODLE
16. Zoom <https://zoom.us/>
17. Google Duo Highlights <https://duo.google.com/intl/ru/about/>
18. Skype
19. Google Meet
20. Power Point

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

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

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходи-

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

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – конференция для студентов: аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, аудитория № 607 (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий ауд № 420 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 607 (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий ауд № 420 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, переносное оборудование проектор NECV 230 X – 1 штука, ноутбук HP- 1 штука.</p> <p>Аудитория № 420 Учебная мебель, компьютеры - 15 штук.</p> <p>Аудитория № 607 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование</p> <p>Аудитория № 608 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 609 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование</p> <p>Аудитория № 345 Учебная мебель, доска, компьютеры – 11 штук, экран, проектор NECV 230 X – 1 шт, ноутбук HP- 1 шт.</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p>Аудитория № 402 Учебная мебель, компьютеры в ком-те Монитор Samsung, сист.блокASUS – 5штук, стеллажи, шкаф стеллаж, шкаф карточный, шкаф, шкаф комбинированный.</p> <p>Аудитория № 523</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>

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