

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА  
КАФЕДРА МАКРОЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Учебно-методической  
комиссии института  
Протокол № 10 от «16» июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНЭФБ

  
/А.В.Янгиров  
«23» июня 2017 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

**Уровень высшего образования:**  
Бакалавриат

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки  
Управление государственным и муниципальным развитием

Форма обучения  
Очная, заочная

Для приема: 2015 г.

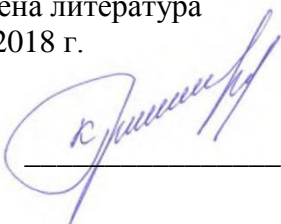
Уфа – 2017 г.

Составитель / составители: ст.преп. Япарова-Абдулхаликова Г.И.

Программа актуализирована ученым советом института: протокол № 13 от «23» июня 2017 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета института: обновлена литература протокол № 13 от «22» июня 2018 г.

И.о. директора



/ К.Е. Гришин

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

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Объем практики	7
5. Содержание практики	7
6. Форма отчетности по практике	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	15
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	16
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	17

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

### 1.1. Вид практики:

Учебная (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

### 1.2. Способы проведения практики:

Стационарная и выездная

### 1.3. Практика проводится в следующих формах:

дискретно по видам 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.

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.

В качестве приоритетных объектов для прохождения учебной практики студенты могут выбирать органы государственной и муниципальной власти, в исключительных случаях – БашГУ и его структурные подразделения. Студенты должны быть подготовлены для работы в органах государственного и муниципального управления. В связи с этим они проходят практику в министерствах, комитетах, управлениях, комиссиях, советах, отделах и службах администраций и представительных органах власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

### 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.

### 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. Основной целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-

исследовательской деятельности) являются систематизация знаний, полученных в ходе теоретического обучения и прохождения практики. Важной целью практики является выработка у студентов практических навыков и компетенций в сфере государственного и муниципального управления. Учебная практика предусматривает изучение организационных и управленческих процессов в органах государственного и муниципального управления, министерствах и ведомствах, районных и городских администрациях регионов российской Федерации. Кроме этого к целям можно отнести получение знаний по направлению «Государственное и муниципальное управление» на основе изучения опыта работы конкретной организации, приобретение, закрепление и развитие профессиональных умений и навыков, ознакомление с работой сотрудников органов государственного и муниципального управления, развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) являются:

- закрепление теоретических знаний по основным учебным дисциплинам;
- изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;
- изучение и анализ должностных инструкций служащих аппарата;
- изучение организации техники контроля, исполнения принятых решений;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- освоение работы по поиску разнообразных источников информации;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- развитие навыков формулирования задач индивидуальной и совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе в интересах решения профессиональных задач;
- накопление опыта практической работы и его критическое осмысление;
- составление отчета о практике с формулировкой предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

ПК-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

ПК-17 – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.	Иметь представление о межличностных, групповых и организационных коммуникациях. Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации и устанавливать контакты, выполнять их поручения, связанные с функциями организаций. Владеть: навыками осуществления и налаживания межличностных, групповых и организационных

		коммуникаций.
ПК-17	Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	Знать: методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями. Уметь: использовать различные методы для самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями. Владеть: навыками использования методов самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов в целях эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

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

Индекс и наименование предшествующий, текущий дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующий дисциплины (модуля)
Б1.Б.01 История	Б1.Б.09 Политология
Б1.Б.02 Философия	Б1.Б.20 Информационные системы в экономике и управлении
Б1.Б.03 Иностранный язык	Б1.Б.21 Государственные и муниципальные финансы
Б1.Б.04 Правоведение	Б1.Б.22 Государственное и муниципальное планирование
Б1.Б.05 Русский язык и культура речи	Б1.Б.23 Государственная и муниципальная социальная политика
Б1.Б.06 Информатика	Б1.Б.24 Государственная антикризисная политика
Б1.Б.07 Безопасность жизнедеятельности	Б1.Б.25 Экономика государственного и муниципального сектора
Б1.Б.08 Этика государственной и муниципальной службы	Б1.В.05 Проектное управление на государственной и муниципальной службе
Б1.Б.10 Социология	Б1.В.06 Инновации и инновационная деятельность
Б1.Б.11 Психология	Б1.В.11 Система муниципального управления
Б1.Б.12 Математика	Б1.В.12 Управление государственными корпорациями
Б1.Б.13 Математические методы и модели в экономике и управлении	Б1.В.13 Риски в государственном управлении
Б1.Б.14 Эконометрика	Б1.В.14 Стратегия социально-экономического развития
Б1.Б.15 Экономическая теория	Б1.В.15 Управление государственной собственностью
Б1.Б.16 Теория управления	Б1.В.16 Управление проектами государственно-частного партнерства
Б1.Б.17 Статистика в системе государственного и муниципального управления	Б1.В.17 Государственный контроль
Б1.Б.18 Региональная экономика	Б1.В.18 Принятие и исполнение государственных решений
Б1.Б.19 Государственное управление экономикой	Б1.В.19 Государственные программы социально-экономического развития
Б1.Б.26 Физкультура и спорт	Б1.В.20 Управление государственными и муниципальными закупками
Б1.В.01. Конфликтология в управлении	Б1.В.ДВ.03 Оценка эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления / Муниципальная статистика
ФТД.В.01 История Башкортостана	Б1.В.ДВ.04 Внешнеэкономическая политика государства / Национальная и региональная конкурентоспособность

ФТД.В.02 Экономика Башкортостана	Б1.В.ДВ.05 Государственная служба и кадровая политика / Управление государственными учреждениями
Б1.В.02 Введение в профессию	Б1.В.ДВ.06 Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе / Теневая экономика
Б1.В.03 Правовые основы государственного и муниципального управления	Б1.В.ДВ.07 Деловые коммуникации / Связи с общественностью в органах власти
Б1.В.04 Государственная и муниципальная служба	Б1.В.ДВ.08 Предоставление государственных и муниципальных услуг / Взаимодействие государства и бизнеса
Б1.В.07 Основы государственного и муниципального управления	Б1.В.ДВ.09 Иностранный язык для профессиональной деятельности / Деловая корреспонденция на иностранном языке
Б1.В.08 Национальная экономика	Б1.В.ДВ.10 Иностранный язык для профессиональной коммуникации / Культура делового общения на иностранном языке
Б1.В.09 Национальная безопасность	Б2.В.02.01 (П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Б1.В.10 Основы делопроизводства	Б2.В.02.02 (П) Производственная практика (Научно-исследовательская работа)
Б1.В.ДВ.01 Государственное и муниципальное управление в зарубежных странах / Управление международными отношениями	Б2.В.02.03(Пд) Преддипломная практика
Б1.В.ДВ.02 Экономика города / Экономика муниципального образования	ФТД.В.04 Анализ социально-экономического развития региона
Б1.Ф.ДВ.01 Общая физическая подготовка / Спортивные секции	ФТД.В.03 Экономическая безопасность региона
	Б3.Б.01(Д) Государственная итоговая аттестация (Подготовка и защита выпускной квалификационной работы)

#### 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: в форме контактной работы 24 часов, в форме самостоятельной работы 84 часов.

#### 5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	Составление календарно-тематического плана учебной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемом на конкретном объекте, обсуждение заданий на практику. 8 часов.	Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана. Проверка Дневника практики
2.	Основной этап.	Работа с библиотечным фондом университета и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников, теоретическо-методологической информации, нормативно-	Формирование списка использованных источников и литературы.

		<p>правовых актов для выполнения задания по практике. Работа над нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность различных институтов и органов власти в рамках индивидуального задания. Изучение опыта других регионов Российской Федерации, зарубежных стран по реализации мероприятий в рамках задания. Работа в библиотеках других организаций, справочно-информационных системах «Гарант», «Консультант +», органах государственной и/или муниципальной власти для сбора, анализа и систематизации информации, обобщения опыта в рамках задания на практику.</p> <p>Выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику</p> <p>76 часов</p>	<p>Представление собранных материалов руководителю практики.</p> <p>Проверка Дневника практики.</p>
3.	Заключительный этап.	<p>Систематизация собранной информации.</p> <p>Подготовка отчета по практике.</p> <p>24 часа</p>	<p>Представление результатов обработки информации руководителю практики.</p> <p>Проверка Дневника практики.</p> <p>Проверка отчета по практике.</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
	ИТОГО	108 часов	Дифференцированный зачет с оценкой

## 6. Форма отчетности по практике

Оформление документов по практике осуществляется по нормам БашГУ, представленным на сайте [http://isbashgu.bashedu.ru/epb/Default.aspx?papka=all\\_types](http://isbashgu.bashedu.ru/epb/Default.aspx?papka=all_types)

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике. По окончании практики студент в семидневный срок сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от соответствующей кафедры.

Письменный отчет по учебной практике состоит из следующих частей:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

### *Структура отчета по учебной практике.*

Письменный отчет по учебной практике состоит из следующих частей:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- практическая часть, которая представляет собой аналитическую записку (объем 8-12 страниц);
- исследовательская часть (объем 10-15 страниц);
- заключение;



- список использованных источников;
- приложения.

Во введении раскрываются цель и задачи практики, дается краткая характеристика места прохождения практики и выполняемой студентом работы, делается краткий обзор использованных методических и инструктивных материалов.

Практическая часть заключается в анализе хозяйственной деятельности предприятия и включает следующие разделы:

Организационный анализ - характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, дата создания и основных реорганизаций.

Исследовательская часть заключается в описании финансового и стратегического положения компании.

Студент анализирует внешнюю среду организации. Основные элементы внешней среды прямого воздействия (потребители, поставщики, государство и законодательные акты, конкуренты) должны быть выявлены и проанализированы с точки зрения угроз и благоприятных возможностей. Для этого обязательно составляются таблицы сравнения с конкурентами (критерии сравнения определите самостоятельно), таблицы характеристики основных потребителей (параметры описания выбираются слушателем).

На основе собранного материала в практической части студент проводит оценку внутренней среды организации с точки зрения сильных и слабых сторон. (Желательно представление информации в табличной форме).

Кроме этого студент должен дать общую характеристику организации: изучить организационно-правовую форму, историю деятельности, цели и задачи организации, стратегию и тактику управления организацией и т.д.

При изучении организационной структуры управления необходимо обратить внимание на:

- организационную структуру управления, её тип и соответствие стратегии и целям организации;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основной деятельностью), функциональные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие подразделения;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- функции основных звеньев системы управления организации;
- распределение функций управления между структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

При изучении организации в области управления персоналом необходимо обратить внимание на следующее:

- структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;
- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень персонала организации;
- принципы, методы и критерии подбора персонала;
- должностные инструкции, оценку соответствия должностных инструкций рабочему месту;
- наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, алгоритм и методы профессиональной подготовки;
- систему аттестации персонала и ее формы (периодичность, формализованность, уровень эффективности);
- систему мотивирования персонала (административные, экономические и социальные методы);

- организационную культуру.

В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и предложения по совершенствованию работы организации в рамках рассмотренных студентом стратегических альтернатив и выявленных проблем.

Список использованных источников и литературы информации принято помещать после заключения. Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в любом из разделов отчета и на него должны быть ссылки в тексте. Рекомендуется использовать сквозную нумерацию источников с группировкой по следующим разделам:

1. Нормативно-правовые акты;
2. Литература;
3. Другие источники (информационные агентства и материалы сайтов Internet, практические материалы).

Нормативно-правовые акты выстраиваются по юридическому значению (в порядке убывания юридической силы) и дате принятия (от более новых к более старым), все остальные источники перечисляются в алфавитном порядке.

К отчету по практике при необходимости допускается приложение различных нормативных документов, копий бланков документов организации и прочей необходимой документации, относящейся к отчету.

При неправильном оформлении или отсутствии какого-либо отчетного документа – отчет по практике не принимается.

Объем отчета (без приложений) должен составлять 24-35 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

Оформление отчета должно соответствовать требованиям ГОСТ.

Общие требования по оформлению отчета по практике приведены в ГОСТ 7.32-2001. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005).

Список использованных источников составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Текст отчета по производственной практике размещается на одной стороне белой бумаги форматом А4 (210 мм x 297 мм). При оформлении работы с использованием персонального компьютера необходимо руководствоваться следующим:

- работа должна быть выполнена в текстовом редакторе Microsoft Word;
- основной текст печатается шрифтом Times New Roman. Высота кегля составляет 14 пт (нормальной жирности). Используется полуторный межстрочный интервал;
- текст работы следует печатать, соблюдая на каждой странице следующие размеры полей: левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Ориентация книжная;
- выравнивание основного текста проводится по ширине;
- абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см (отступ первой строки) и должен быть одинаковым по всему тексту работы. Отступ табулятором и пробелами не допускается;
- по всему тексту работы — автоматическая расстановка переносов.

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией, включая приложения. Номер страницы проставляется 12 шрифтом в середине нижнего поля страницы без точки.

Первой страницей считается титульный лист (номер страницы на нем не ставится), второй — содержание, т.о. нумерация проставляется начиная с введения (соответственно - 3 страница).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую

нумерацию страниц отчета.

Промежуточная аттестация по итогам практики может включать защиту отчета в зависимости от требований образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности).

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

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

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные дирекцией срок.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
Профессиональные компетенции		
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.	Иметь представление о межличностных, групповых и организационных коммуникациях. Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации и устанавливать контакты, выполнять их поручения, связанные с функциями организаций. Владеть: навыками осуществления и налаживания межличностных, групповых и организационных коммуникаций. <i>Основной этап</i>
ПК-17	Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	Знать: методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями. Уметь: использовать различные методы для самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями. Владеть: навыками использования методов самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов в целях эффективного взаимодействия с другими исполнителями. <i>Заключительный этап</i>

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

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.	<p>Иметь представление о межличностных, групповых и организационных коммуникациях.</p> <p>Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации и устанавливать контакты, выполнять их поручения, связанные с функциями организаций.</p> <p>Владеть: навыками осуществления и налаживания межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <p><i>Основной этап</i></p>	<p>Знание в полном объеме основных принципов для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в профессиональной деятельности, отличное умение осуществлять совместную деятельность, кооперироваться с коллегами для решения совместных задач, уверенное владение навыками совместной деятельности и кооперации с коллегами для осуществления профессиональной деятельности.</p>	отлично
		<p>Хорошее знание основных принципов для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в профессиональной деятельности, хорошее умение осуществлять совместную деятельность, кооперироваться с коллегами для решения совместных задач, достаточно уверенное владение навыками совместной деятельности и кооперации с коллегами для осуществления профессиональной деятельности.</p>	хорошо	
		<p>Частичное знание основных принципов для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в профессиональной деятельности, неохотно осуществляет совместную деятельность, кооперирование с коллегами для решения совместных задач, неуверенное владение навыками совместной деятельности и кооперации с коллегами для осуществления профессиональной деятельности.</p>	удовлетворительно	
		Компетенция не освоена.	неудовлетворительно	

				льно
ПК-17	Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	Знать: методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями. Уметь: использовать различные методы для самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	Отличное знание методов самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, написана 1 статья, отлично умеет самоорганизовываться, отличные навыки написания и представления научной работы.	отлично
		Владеть: навыками использования методов самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов в целях эффективного взаимодействия с другими исполнителями. <i>Заключительный этап</i>	Хорошее знание методов самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, хорошо умеет самоорганизовываться, имеются неплохие навыки написания и представления научной работы.	хорошо
			В принципе, есть знание методов самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, не всегда умеет самоорганизовываться, навыки написания и представления научной работы самые минимальные.	удовлетворительно
			Компетенция не освоена.	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.

#### Типовые задания

1. Оцените ключевые параметры организационной структуры управления. Покажите распределение функций управления и ответственности. Проанализируйте процессы принятия управленческих решений. Проанализируйте эффективность и качество работы управленческого персонала.

2. Проанализируйте организационно-функциональную структуру службы управления персоналом. Проведите анализ персонала по половозрастному составу, по уровню образования и квалификации. Оцените движение кадров, их текучесть, причины текучести. Проанализируйте методы и критерии подбора персонала. Проанализируйте организационную культуру.

#### Примерные вопросы к зачету:

- 1) Какова существующая организационно-управленческая структура объекта практики?
- 2) Какие положения регламентируют деятельность подразделения организации, в котором Вы проходили практику?
- 3) Каковы должностные обязанности сотрудников соответствующего подразделения?
- 4) Какова система и организация внешних взаимосвязей организации с другими государственными структурами и организациями (предприятиями)?
- 5) Какова действующая система оперативного и управленческого учета, способы организации хранения и использования оперативной и текущей информации?

- 6) Как организовано делопроизводство, учет входящей и исходящей корреспонденции, схема документопотоков?
- 7) Каков кадровый состав организации?
- 8) Какую кадровую политику проводит данная организация?
- 9) Какие специфические показатели характеризуют деятельность курируемой сферы (по месту прохождения практики)?
- 10) Какие показатели характеризуют деятельность государственного учреждения, где Вы проходили практику?
- 11) Какие методы экономического анализа Вы использовали при анализе?
- 12) Какие статистические методы использовались при проведении анализа и решении задач практики?
- 13) Каковы основные тенденции развития государственного и муниципального управления в исследуемом Вами вопросе?
- 14) Назовите методы анализа социально-экономических и политических процессов в регионе?
- 15) Каков опыт других регионов и зарубежных стран в исследуемом Вами вопросе?

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

Аттестация обучающихся за пройденную практику проводится руководителем студента от кафедры на основании анализа отчетной документации студента и защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета представляет собой краткий доклад студента и его ответы на задаваемые вопросы.

По итогам защиты отчета о прохождении практики руководитель практики от кафедры выставляет студенту зачет с оценкой, используя следующую шкалу оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «отлично» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «хорошо» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «удовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «неудовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: отсутствовал на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнил программу практики, или получил отрицательный отзыв о работе, или ответил неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

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

### **8.1. Основная литература**

1) Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - Ч. 1. Основы государственного управления. - 133 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480814>

2) Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 283 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02783-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450759>

3) Стилистика русского научного дискурса (SRND)=Stylistics of Russian scientific discourse (SRSD) : практикум / авт.-сост. Н.И. Гребенюк ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 138 с. : ил. - Библиогр.: с.133-134. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483812>

4) Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций / Т.В. Халилова; М-во образования и науки России, Казан. нац. исслед. технол. ун-т. – Казань: Изд-во КНИТУ, 2013. – 360 с. : табл. - Библиогр.: с. 312-317 - ISBN 978-5-7882-1388-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817>

5) Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

6) Научная и справочная литература по исследуемой проблематике.

7) Соответствующие материалы практики по месту прохождению практики (используемые для написания отчета)

### **8.2. Дополнительная литература**

1) Лавренко, Е.А. Стратегическое управление муниципальным образованием: практикум : учебное пособие / Е.А. Лавренко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет», Кафедра государственного и муниципального управления. - Оренбург : ОГУ, 2017. - 134 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1900-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485478>

2) Лавренко, Е.А. Муниципальное управление: практикум : учебное пособие / Е.А. Лавренко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет», Кафедра государственного и муниципального управления. - Оренбург : ОГУ, 2017. - 151 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN

978-5-7410-1899-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485477>

3) Скворцова Л.М. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Скворцова Л.М.– Электрон. текстовые данные.– М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2014.– 79 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27036.html>

### 8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Федеральная служба государственной статистики	<a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>
2.	Министерство финансов РФ	<a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>
3.	Международный валютный фонд	<a href="http://www.imf.org">www.imf.org</a>
4.	Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования	<a href="http://www.forecast.ru">www.forecast.ru</a>
5.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ	<a href="http://www.bashstat.ru">www.bashstat.ru</a>
6.	Информационно-издательский центр «Статистика России»	<a href="http://www.infostat.ru">www.infostat.ru</a>
7.	Федеральные целевые программы России	<a href="http://www.fcp.vpk.ru">www.fcp.vpk.ru</a>
8.	Информационно-правовое обеспечение «Гарант»	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>
9.	«Консультант Плюс»: законодательство РФ	<a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_source=online&amp;utm_medium=button">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_source=online&amp;utm_medium=button</a>

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

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- ЭБС издательства «Лань»;
- ЭБС «Электронный читальный зал»;
- БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
- Научная электронная библиотека;
- БД диссертаций Российской государственной библиотеки;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
- [http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm\\_source=online&utm\\_medium=button](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_source=online&utm_medium=button) – справочно-правовая система Консультант Плюс.
- права на программы для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL



Academic Edition.

– Права на программы для ЭВМ Windows Professional 8.1 Russian Upqgrade OLP NL Academic Edition.

Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:

- Web of Science;
- Scopus;
- Издательство «Taylor&Francis»;
- Издательство «Annual Reviews»;
- «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
- Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press).

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

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<b>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.  1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upqgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3.Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
<b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.  1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upqgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.

		<p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007</p>
<p><b>Помещения для самостоятельной работы:</b> 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	Самостоятельная работа	<p>Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.</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>