

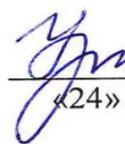
МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической  
комиссии института  
Протокол № 7 от «24» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

 Директор  
А.И. Уразова  
«24» февраля 2022 г.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**Организационно-управленческая 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: 2022

Уфа – 2022 г.

Составитель: к.и.н., доцент кафедры государственного управления О.А. Полянина

Программа утверждена на заседании ученого совета института, протокол № 6 от «24» февраля 2022 г.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_ г.

Декан/ Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_ г.

Декан/ Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_ г.

Декан/ Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_ 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.....  | 13   |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....  | 14   |
| 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....   | 27   |
| 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для прохождения практики (НИР), включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... | 29   |
| 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:

Производственная практика

Тип практики:

Организационно-управленческая 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;

Также для прохождения организационно-управленческой практики могут быть избраны крупные государственные и муниципальные унитарные предприятия, имеющие управления по работе с персоналом, информационно-аналитические отделы.

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** организационно-управленческой практики направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (технологической 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 организационно-управленческой практики являются:

- сбор и структурирование информации о деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных учреждений и предприятий;
- анализ качественных и количественных показателей деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных учреждений и предприятий;
- анализ документооборота органа публичной власти, государственных и муниципальных учреждений и предприятий;
- оценка эффективности организационно-управленческих решений;
- участие в разработке и реализации стратегии, планирование деятельности, формирование организационной и управленческой структуры органов власти, государственных и муниципальных учреждений и предприятий;
- подготовка отчетов по результатам деятельности органов власти, государственных и муниципальных учреждений и предприятий.

**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  |
|--|--|--|
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИУК 1.1. Знает: методы поиска и анализа информации в профессиональной сфере; основы системного подхода при решении поставленных задач  | <b>Знать:</b> методы поиска и критического анализа информации в сфере государственного и муниципального управления, применения системного анализа при решении профессиональных задач |
|  | ИУК 1.2. Умеет: получать новые знания на основе анализа и синтеза информации; собирать и обобщать данные по месту прохождения практики; осуществлять поиск информации и применять системный подход для решения поставленных задач; | <b>Уметь:</b> осуществлять поиск и анализ информации в сфере государственного и муниципального управления, применять системный подход при решении профессиональных задач             |
|  | ИУК 1.3. Владеет: навыками исследования проблем  | <b>Владеть:</b> навыками осуществления поиска и критического анализа информации в сфере  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов; выявления научных и управленческих проблем</p>   | <p>государственного и муниципального управления; навыками применения системного подхода при решении профессиональных задач</p>   |
| <p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> | <p>ИУК 2.1. Знает: правовые нормы, регулирующие деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, включая локальные нормативные акты в соответствии с местом прохождения практики</p> | <p><b>Знать:</b> правовые нормы, регулирующие деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, включая локальные нормативные акты в соответствии с местом прохождения практики</p> |
|   | <p>ИУК 2.2. Умеет: анализировать нормативно-правовую документацию; определять круг профессиональных задач, учитывать действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения</p>             | <p><b>Уметь:</b> определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>                   |
|   | <p>ИУК2.3. Владеет: навыками постановки целей, выбора оптимальных способов решения поставленных задач; навыками оценки имеющихся ресурсов и ограничений деятельности органов публичной власти</p>          | <p><b>Владеть:</b> навыками постановки целей, выбора оптимальных способов решения поставленных задач; навыками оценки имеющихся ресурсов и ограничений деятельности органов публичной власти</p>         |
| <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>                          | <p>ИУК 4.1. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации; основные термины, используемые в профессиональной сфере</p>      | <p><b>Знать:</b> основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на русском языке; основные термины, используемые в сфере государственного и муниципального управления</p>       |
|   | <p>ИУК 4.2. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию; создавать письменные и устные тексты научного и официально-делового</p>                      | <p><b>Уметь:</b> воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию; создавать письменные научные тексты</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | стилей речи  |  |
|  | ИУК4.3. Владеет: методами осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах; навыками использования языковых средств в профессиональной сфере  | <b>Владеть;</b> методами осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах; навыками использования языковых средств в сфере государственного и муниципального управления |
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  | ИУК 6.1. Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации  | <b>Знать:</b> основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, методы управления своим временем  |
|  | ИУК 6.2. Умеет: реализовывать намеченные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач | <b>Уметь:</b> управлять своим временем, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач                                      |
|  | ИУК 6.3. Владеет: навыками рационального распределения временных ресурсов, навыками самоконтроля и рефлексии   | <b>Владеть:</b> навыками рационального распределения временных ресурсов, навыками самоконтроля и рефлексии, навыками выстраивания траектории саморазвития                              |
| ПК-1. Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при | ИПК 1.1. Знает: нормативные и теоретические основы определения приоритетов профессиональной деятельности; виды и технологии разработки и исполнения управленческих решений   | <b>Знать:</b> приоритеты профессиональной деятельности, виды и технологии разработки и исполнения управленческих решений   |
|  | ИПК 1.2. Умеет: определять приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывать управленческие решения  | <b>Уметь:</b> определять приоритеты профессиональной деятельности, определять управленческие решения   |
|  | ИПК 1.3. Владеет: навыками определения приоритетов профессиональной деятельности; разработки   | <b>Владеть:</b> навыками определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения   |

| реализации управленческого решения   | управленческих решений  | управленческих решений   |
|--|---|--|
| ПК-2. Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | ИПК 2.1. <b>Знает:</b> основные теории мотивации; принципы командной работы; методы диагностики организационной культуры  | <b>Знать:</b> основные теории мотивации, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методы диагностики организационной культуры для организации групповой работы;  |
|  | ИПК 2.2. Умеет: отбирать основные теории мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы, умеет осуществлять диагностику организационной культуры;                  | <b>Уметь:</b> отбирать основные теории мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; уметь осуществлять диагностику организационной культуры;      |
|  | ИПК 2.3. Владеет: навыками использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач, методами организации групповой работы, навыками осуществления диагностики организационной культуры. | <b>Владеть:</b> навыками использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, навыками диагностики организационной культуры |
| ПК-3. Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной  | ИПК 3.1. <b>Знает:</b> методы оценки деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления                                 | <b>Знать:</b> методы оценки деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных учреждений и предприятий  |
|  | ИПК 3.2. Умеет: анализировать количественные и качественные показатели деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов   | <b>Уметь:</b> анализировать количественные и качественные показатели деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных учреждений и предприятий   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организации   | Российской Федерации, органов местного самоуправления   |   |
|   | ИПК 3.3. Владеет: навыками применения методов количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления | <b>Владеть:</b> навыками применения методов количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных учреждений и предприятий  |
| ПК-4. Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | ИПК 4.1. Знает: методы и принципы планирования и организации деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений.                               | <b>Знать:</b> методы и принципы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций |
|   | ИПК 4.2. Умеет: применять методы планирования и организации деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений.                                | <b>Уметь:</b> применять методы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций  |
|   | ИПК 4.3. Владеет: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений.                                      | <b>Владеть:</b> навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий,  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | муниципальных предприятий и учреждений | общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций |
|--|--|---|

### **3 Место практики в структуре образовательной программы**

Организационно-управленческая практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Организационно-управленческая практика проводится на втором курсе в четвертом семестре (при очной форме обучения), на четвертом 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 40 час, в форме самостоятельной работы 68 часов (при очно-заочной форме обучения 20 час. контактной работы, 88 часов самостоятельной работы).

### **5 Содержание практики**

Прохождение организационно-управленческой 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 организационно-управленческой 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.<br>Сбор информации, заполнение индивидуальной книжки практиканта.<br>Выполнение индивидуального задания. | Индивидуальная книжка, отчет                       |
| 3. | Заключительный этап      | Обработка и анализ полученной информации.<br>Составление отчета.<br>Подготовка к аттестации по итогам практики (защите отчета и индивидуального задания по практике)                                    | Индивидуальная книжка, отчет                       |
|    | <b>ИТОГО</b>             |   | <b>Дифференцированный зачет с оценкой</b>          |

## **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.

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

| <b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b> | <b>Результаты обучения по практике</b>     | <b>Критерии оценивания</b> | <b>Шкала оценивания</b> |
|---|--|----------------------------|-------------------------|
| ИУК 1.1. Знает: методы поиска                               | <i>Знать:</i> методы поиска и критического | Демонстрирует навыки       | отлично                 |

|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
| <p>и анализа информации в профессиональной сфере; основы системного подхода при решении поставленных задач</p> <p>ИУК 1.2. Умеет: получать новые знания на основе анализа и синтеза информации; собирать и обобщать данные по месту прохождения практики; осуществлять поиск информации и применять системный подход для решения поставленных задач;</p> <p>ИУК 1.3. Владеет: навыками исследования проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов; выявления научных и управленческих проблем</p> | <p>анализа информации в сфере государственного и муниципального управления, применения системного анализа при решении профессиональных задач</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять поиск и анализ информации в сфере государственного и муниципального управления, применять системный подход при решении профессиональных задач</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления поиска и критического анализа информации в сфере государственного и муниципального управления; навыками применения системного подхода при решении профессиональных задач</p> | <p>осуществления поиска и критического анализа информации в сфере государственного и муниципального управления; навыки применения системного подхода при решении профессиональных задач</p>                  |                   |
|   |   | <p>Умеет осуществлять поиск и анализ информации в сфере государственного и муниципального управления, применять системный подход при решении профессиональных задач, но допускает незначительные ошибки</p>  | хорошо            |
|   |   | <p>В целом знает методы поиска и критического анализа информации в сфере государственного и муниципального управления, но сталкивается с трудностями при осуществлении конкретных исполнительных решений</p> | удовлетворительно |
|   |   | Имеет  | неудовлетворител  |

|  |  |  |     |
|--|--|--|-----|
|  |  | фрагментарные знания о методах поиска и анализа информации в сфере государственного и муниципального управления, не способен к их применению на практике | ьно |
|--|--|--|-----|

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

| Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Результаты обучения по практике  | Критерии оценивания   | Шкала оценивания |
|--|--|---|------------------|
| ИУК 2.1. Знает: правовые нормы, регулирующие деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, включая локальные нормативные акты в соответствии с местом прохождения практики<br>ИУК 2.2. Умеет: анализировать нормативно-правовую документацию; определять круг профессиональных задач, учитывать действующие | <b>Знать:</b> правовые нормы, регулирующие деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, включая локальные нормативные акты в соответствии с местом прохождения практики<br><b>Уметь:</b> определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений<br><b>Владеть:</b> навыки постановки целей, выбора оптимальных способов решения поставленных задач; навыки оценки имеющихся ресурсов и ограничений деятельности органов | Демонстрирует навыки постановки целей, выбора оптимальных способов решения поставленных задач; навыки оценки имеющихся ресурсов и ограничений деятельности органов публичной власти | отлично          |
|  |  | Умеет определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, но допускает незначительные ошибки           | хорошо           |

|   |                         |  |                            |
|---|-------------------------|--|----------------------------|
| <p>правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения ИУК2.3. Владеет: навыками постановки целей, выбора оптимальных способов решения поставленных задач; навыками оценки имеющихся ресурсов и ограничений деятельности органов публичной власти</p> | <p>публичной власти</p> | <p>В целом знает правовые нормы, регулирующие деятельность органов государственной власти и местного самоуправления и методы определения круга профессиональных задач, но сталкивается с трудностями при их применении</p> | <p>удовлетворительно</p>   |
|   |                         | <p>Имеет фрагментарные знания о методах определения круга профессиональных задач, нормах, регулирующие деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, не способен к их применению на практике</p>  | <p>неудовлетворительно</p> |

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

| <p><b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b></p>                             | <p><b>Результаты обучения по практике</b></p>  | <p><b>Критерии оценивания</b></p>  | <p><b>Шкала оценивания</b></p> |
|--|--|--|--------------------------------|
| <p>ИУК 4.1. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации</p> | <p><b>Знать:</b> основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на русском языке; основные термины,</p> | <p>Демонстрирует навыки осуществления деловой коммуникации в устной и письменной</p> | <p>отлично</p>                 |

|  |  |   |                            |
|--|--|---|----------------------------|
| <p>на государственном языке Российской Федерации; основные термины, используемые в профессиональной сфере ИУК 4.2. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию; создавать письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи ИУК4.3. Владеет: методами осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах; навыками использования языковых средств в профессиональной сфере</p> | <p>используемые в сфере государственного и муниципального управления<br/><b>Уметь:</b> воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию; создавать письменные научные тексты <b>Владеть;</b> методами осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах; навыками использования языковых средств в сфере государственного и муниципального управления</p> | <p>формах; навыки использования языковых средств в сфере государственного и муниципального управления</p>   |                            |
|  |  | <p>Умеет воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию; создавать письменные работы, но допускает незначительные ошибки</p>   | <p>хорошо</p>              |
|  |  | <p>В целом знает основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на русском языке; основные термины, используемые в сфере государственного и муниципального управления, но сталкивается с трудностями при их применении</p> | <p>удовлетворительно</p>   |
|  |  | <p>Имеет фрагментарные знания о приемах и средствах устной и письменной коммуникации на русском языке; основных</p>   | <p>неудовлетворительно</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | терминах,<br>используемых в<br>сфере<br>государственног<br>о и<br>муниципального<br>управления, не<br>способен к их<br>применению на<br>практике |  |
|--|--|--|--|

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

| Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения по практике   | Критерии оценивания   | Шкала оценивания  |
|---|---|---|-------------------|
| ИУК 6.1. Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации<br>ИУК 6.2. Умеет: реализовывать намеченные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных | <b>Знать:</b> основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, методы управления своим временем<br><b>Уметь:</b> управлять своим временем, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач<br><b>Владеть;</b> навыками рационального распределения временных ресурсов, навыками самоконтроля и рефлексии, навыками выстраивания траектории саморазвития | Демонстрирует навыки рационального распределения временных ресурсов, навыки самоконтроля и рефлексии, навыки реализации траектории саморазвития                               | отлично           |
|   |   | Умеет управлять своим временем, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, но допускает незначительные ошибки | хорошо            |
|   |   | В целом знает основные принципы самовоспитания и  | удовлетворительно |

|  |  |   |                         |
|--|--|---|-------------------------|
| задач<br>ИУК 6.3.<br>Владеет:<br>навыками<br>рационального<br>распределения<br>временных<br>ресурсов,<br>навыками<br>самоконтроля и<br>рефлексии |  | самообразования<br>, саморазвития и<br>самореализации,<br>но сталкивается<br>с трудностями<br>при их<br>применении  |                         |
|  |  | Имеет<br>фрагментарные<br>знания о<br>принципах<br>самовоспитания<br>и<br>самообразования<br>, саморазвития и<br>самореализации,<br>использования<br>творческого<br>потенциала<br>собственной<br>деятельности, не<br>способен к их<br>применению на<br>практике | неудовлетворител<br>ьно |

ПК-1. Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

| Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения по практике  | Критерии оценивания   | Шкала оценивания |
|---|--|---|------------------|
| ИПК 1.1.Знает:<br>нормативные и теоретические основы определения приоритетов профессиональной деятельности;<br>виды и технологии разработки и исполнения управленческих решений<br>ИПК 1.2.Умеет:<br>определять | <b>Знать:</b> приоритеты профессиональной деятельности, виды и технологии разработки и исполнения управленческих решений<br><b>Уметь:</b> определять приоритеты профессиональной деятельности, определять управленческие решения<br><b>Владеть:</b> навыками определения | Демонстрирует навыки определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений | отлично          |
|   |  | Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать  | хорошо           |

|   |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
| <p>приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывать управленческие решения ИПК</p> <p>1.3. Владеет навыками определения приоритетов профессиональной деятельности; разработки управленческих решений</p> | <p>приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений</p> | <p>управленческие решения, но допускает незначительные ошибки</p>  |                            |
|   |   | <p>В целом знает приоритеты профессиональной деятельности, виды и технологии разработки и исполнения управленческих решений, но сталкивается с трудностями при осуществлении конкретных исполнительных решений</p> | <p>удовлетворительно</p>   |
|   |   | <p>Имеет фрагментарные знания о приоритетах профессиональной деятельности, не способен к реализации управленческих решений</p>   | <p>неудовлетворительно</p> |

ПК-2. Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

| Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения по практике  | Критерии оценивания   | Шкала оценивания |
|---|--|---|------------------|
| <p>ИПК 2.1.</p> <p><b>Знает:</b> основные теории и мотивации; принципы командной работы; методы диагностики организационн</p> | <p><b>Знать:</b> основные теории мотивации, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методы диагностики организационной культуры для</p> | <p>Демонстрирует навыки использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих</p> | <p>отлично</p>   |

|   |   |   |                     |
|---|---|---|---------------------|
| <p>ой культуры ИПК 2.2. Умеет: отбирать основные теории мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы, умеет осуществлять диагностику организационной культуры; ИПК 2.3. Владеет: навыками использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач, методами организации групповой работы, навыками осуществления диагностики организационной культуры.</p> | <p>организации групповой работы; <b>Уметь:</b> отбирать основные теории мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; уметь осуществлять диагностику организационной культуры; <b>Владеть:</b> навыками использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, навыками диагностики организационной культуры</p> | <p>задач, методами организации групповой работы, навыками осуществления диагностики организационной культуры.</p>   |                     |
|   |   | <p>Способен продемонстрировать навыки использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы, но допускает незначительные ошибки</p> | хорошо              |
|   |   | <p>В целом владеет навыками использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы, но допускает значительные ошибки</p>             | удовлетворительно   |
|   |   | <p>Имеет фрагментарные знания об основных теориях мотивации, необходимых для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессах групповой динамики и</p>  | неудовлетворительно |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | принципах формирования команды, методах диагностики организационной культуры |  |
|--|--|--|--|

ПК-3. Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организации

| Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения по практике   | Критерии оценивания   | Шкала оценивания |
|---|---|---|------------------|
| ИПК 3.1.Знает: методы оценки деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления<br>ИПК 3.2.Умеет: анализировать количественные и качественные показатели деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти | <b>Знать:</b> методы оценки деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных учреждений и предприятий<br><b>Уметь:</b> анализировать количественные и качественные показатели деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных учреждений и предприятий | Способен систематически применять методы количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных учреждений и предприятий | отлично          |
|   |   | Умеет систематически использовать полученные знания при оценке деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных учреждений и предприятий, но допускает                | хорошо           |

|  |  |   |                     |
|--|--|---|---------------------|
| субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления ИПК<br>3.3. Владеет: навыками применения методов количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления |  | незначительные ошибки   |                     |
|  |  | В целом умеет применять методы количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных учреждений и предприятий, но допускает значительные ошибки | удовлетворительно   |
|  |  | Имеет фрагментарные знания о методах количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов публичной власти, не способен применять их на практике   | неудовлетворительно |

ПК-4. Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по практике   | Критерии оценивания  | Шкала оценивания |
|--|---|--|------------------|
| ИПК<br>4.1. Знает: методы и принципы планирования    | <i>Знать:</i> методы и принципы планирования и организации деятельности органов | Владеет навыками планирования и организации деятельности органов | отлично          |

|  |   |  |               |
|--|---|--|---------------|
| <p>и организации деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений.<br/>ИПК<br/>4.2. Умеет: применять методы планирования и организации деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений.</p> | <p>государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций<br/><b>Уметь:</b> применять методы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> | <p>государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>   |               |
| <p>ИПК<br/>4.3. Владеет: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти субъектов</p>   | <p>государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций<br/><b>Владеть:</b> навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,</p>  | <p>Умеет применять методы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, но допускает незначительные</p> | <p>хорошо</p> |

|  |  |   |                            |
|--|--|---|----------------------------|
| <p>Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p> | <p>государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> | ошибки  | <p>удовлетворительно</p>   |
|  |  | <p>В целом умеет применять методы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, но допускает значительные ошибки</p> |                            |
|  |  | <p>Имеет фрагментарные знания о методах и принципах планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,</p>  | <p>неудовлетворительно</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций |  |
|--|--|--|--|

**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

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.

#### Типовое индивидуальное задание на преддипломную практику

1. Проанализировать нормативно-правовую базу функционирования органа публичной власти (структурного подразделения).

Анализ нормативно-правовой базы включает изучение федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность данного

органа власти, а также локальных нормативных актов.

2. Дать организационно-управленческую характеристику органа публичной власти (структурного подразделения).

Организационно-управленческая характеристика включает анализ процесса разработки и принятия управленческих решений, изучение организационной структуры, формулировку предложений по ее корректировке, изучение документооборота органа власти, основных видов делопроизводственной документации.

3. Изучить основные направления деятельности органа публичной власти (структурного подразделения)

Изучение основных направлений деятельности включает изучение особенностей планирования и организации деятельности конкретного органа власти, количественный и качественный анализ деятельности органа власти, изучение основных финансовых показателей, изучение государственных (муниципальных) услуг, оказываемых данным органом власти.

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

Подготовка отчета и материалов к защите предполагает обработку и структурирование собранного материала, визуализацию полученных результатов, оценку эффективности своего участия в работе коллектива, исполнения трудовых обязанностей, взаимодействия с другими исполнителями.

## **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. Калининченко, Л. А. Местная администрация: учебник для бакалавров / Л. А. Калининченко, 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. Лепетикова ; 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, 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 специальных помещений и помещений для самостоятельной работы                        | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  | Перечень лицензионного программного обеспечения<br>Реквизиты подтверждающего документа   |
|--|--|--|
| 1  | 2  | 3  |
| <b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – конференция для студентов:</b> | <b>Аудитория № 516</b><br>Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, переносное оборудование проектор NECV 230 X – 1 штука, ноутбук HP- 1 штука. | 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.<br>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian<br>Договор №114 от 12.11.2014 г. |

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
| <p>аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций,</b> аудитория № 607 (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий ауд № 420 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 607 (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий ауд № 420 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 345 (главный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал ауд. № 402 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>5. Помещение для</b></p> | <p><b>Аудитория № 420</b><br/>Учебная мебель, компьютеры - 15 штук.</p> <p><b>Аудитория № 607</b><br/>Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование</p> <p><b>Аудитория № 608</b><br/>Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 609</b><br/>Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование</p> <p><b>Аудитория № 345</b><br/>Учебная мебель, доска, компьютеры – 11 штук, экран, проектор NECV 230 X – 1 шт, ноутбук HP- 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 613</b><br/>Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p><b>Аудитория № 402</b><br/>Учебная мебель, компьютеры в ком-те Монитор Samsung, сист.блокASUS – 5штук, стеллажи, шкаф стеллаж, шкаф карточный, шкаф, шкаф комбинированный.</p> <p><b>Аудитория № 523</b><br/>Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт.</p> | <p>Лицензии бессрочные.</p> |
|--|--|-----------------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <i>хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</i><br>аудитория № 523<br>(гуманитарный корпус) |  |  |
|--|--|--|