

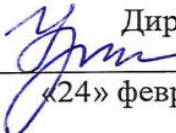
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

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

Профессиональная практика по профилю деятельности

Уровень высшего образования:
магистратура

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Современные технологии государственного и муниципального управления

Форма обучения
очная, заочная

Для приема: 2022

Уфа – 2022 г.

Составитель / составители: Т.А.Даутова, доцент, к.с.н., доцент кафедры государственного управления

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./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института: _____,
_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 202_ г.

Декан/ Директор _____ / Ф.И.О./

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Вид и тип практики:

Вид практики: производственная

Тип практики: профессиональная по профилю деятельности

1.2. Способы проведения практики (при необходимости):

выездная

стационарная

1.3. Практика проводится в следующих формах (*выбрать*):

дискретно по видам практики

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) 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 производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Оптимальной базой для прохождения практики являются те структурные подразделения органов местной и государственной власти, где студенты имеют возможность ознакомиться с процессом разработки и принятия управленческих решений, методами управления персоналом, методами информационно-аналитической работы (управление государственной службы, управления кадровой политики и муниципальной службы, информационно-методические отделы и сектора организации документооборота различных управлений, управления делами Администраций и т.д.).

Базы прохождения практики:

- органы государственной власти (ОГВ): федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления (ОМС);
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и организации;
- общественные организации;
- некоммерческие организации.

Также для прохождения практики могут быть избраны крупные государственные и муниципальные унитарные предприятия, имеющие управления по работе с персоналом, информационно-аналитические отделы (МУП «Уфаводоканал», МУП «Управление жилищного хозяйства» и т.п.).

Практика в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждениях осуществляются на основе договоров, в соответствии с которыми указанные органы и учреждения обязаны предоставить места для прохождения практики обучающихся. Обучающиеся имеют право найти место прохождения практики самостоятельно, при этом они должны предоставить от организации письменное ходатайство на имя заведующего кафедрой.

1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от 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 не менее 12 месяцев;

- обеспечивает проведение итоговых студенческих конференций по практике, организует ежегодное обсуждение итогов практики на совете факультета (института) и готовит предложение руководителю практики Университета предложения по совершенствованию организации и проведению практики студентов.

Непосредственным руководителем практики студентов является руководитель практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководителем практики от кафедры может быть лицо из числа опытных профессоров, доцентов и преподавателей, ассистентов, хорошо знающих конкретный вид

практики и состоящих до окончания практики в трудовых правоотношениях с Университетом.

Ответственность за проведение практики в профильной организации возлагается приказом руководителя на одного из высококвалифицированных работников этой организации.

Руководитель практики студентов от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– контролирует соблюдение студентами производственной дисциплины и сообщает в Университет обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

– осуществляет учет работы студентов;

– организует совместно с руководителем практики от факультета (института) перемещение студентов по рабочим местам;

– знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с технологиями, оборудованием и его эксплуатацией, экономикой производства и т.д.;

– осуществляет постоянный контроль за производимой работой студентов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;

– обучает студентов безопасным методам работы;

– контролирует ведение отчета по практике, составляет на практикантов характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчеты руководителей практики от кафедры и факультета (института) хранятся в деканате (дирекции) в течение 3 лет.

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. Основной целью профессиональной практики по профилю деятельности является: закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, приобретение практических профессиональных навыков в области административно-технологической, консультационной и информационно-аналитической, научно-исследовательской деятельности.

2.2. Основными задачами профессиональной практики по профилю деятельности обучающихся являются:

- изучение организационной структуры базы практики как объекта управления, особенностей функционирования объекта;
- анализ функций организации, отдела, службы, выявление функциональной структуры подразделений в государственном управлении;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций для принятия управленческих решений;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций;
- оценка эффективности организационно-управленческих решений;
- подготовка отчетов по результатам деятельности органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций.
- участие в разработке и реализации стратегии, планирование деятельности, формирование организационной и управленческой структуры органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие органов власти, государственных и муниципальных учреждений и организаций;
- разработка методических и справочных материалов по вопросам деятельности государственных и муниципальных служащих
- сбор, анализ и обобщение научного практического материала, разработка оригинальных научных идей для использования в научно-исследовательской работе;

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
ПК-1. владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ИПК 1.1 Знает: теории современного государственного управления, механизмы осуществления государственной власти; способы, методы принятия и реализации целевых программ и национальных проектов, в том числе и в кризисных ситуациях	Знает: теории современного государственного управления, механизмы осуществления государственной власти; способы, методы принятия и реализации целевых программ и национальных проектов, в том числе и в кризисных ситуациях
	ИПК 1.2 Умеет: анализировать и принимать управленческие решения по вопросам организации работы государственных и муниципальных органов власти; налаживать сотрудничество с другими органами публичной власти и общественными организациями; использовать	Умеет: анализировать и принимать управленческие решения по вопросам организации работы государственных и муниципальных органов власти; налаживать сотрудничество с другими органами публичной власти и общественными организациями; использовать основные экономические,

	основные экономические, социальные, политические методы для принятия управленческих решений	социальные, политические методы для принятия управленческих решений
	ИПК 1.3 Владеет: организационными способностями и навыками принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, в том числе и в кризисных ситуациях	Владеет: организационными способностями и навыками принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, в том числе и в кризисных ситуациях
ПК-2 Владение способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ИПК 2.1 Знает: основы планирования и организации работы органов публичной власти; структуру и функции органов власти, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти;	Знает: основы планирования и организации работы органов публичной власти; структуру и функции органов власти, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти;
	ИПК 2.2 Умеет: планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Умеет: планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
	ИПК 2.3. Владеет: способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Владеет: способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
ПК-6 владение методами и специализированными	ИПК 6.1. Знает методы и специализированные средства для аналитической работы и	Знает методы и специализированные средства для аналитической работы и

средствами для аналитической работы и научных исследований	научных исследований	научных исследований
	ИПК 6.2. Умеет использовать методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований	Умеет использовать методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований
	ИПК 6.3. Владеет методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	Умеет использовать методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований

3. Место практики в структуре образовательной программы

Профессиональная практика по профилю деятельности входит в часть образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

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 предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 3 зачетные единицы (108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 1 час, в форме самостоятельной работы 107 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.	-получение задания от руководителя практики; -определение компетенций, необходимых для выполнения задания; -составление и утверждение календарного плана практики; - инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Ознакомление с организацией (учреждением), его организационной структурой, содержанием правовой информации	собеседование;
2.	Основной этап.	- Поиск и систематизация нормативно-правовых актов - Сбор и систематизация статистической и другой информации	заполнение дневника практики; презентация проекта; научный

		<ul style="list-style-type: none"> -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; - изучение кадрового состава структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления; - анализ информационного обеспечения управленческих процессов; - изучение целей и задач, поставленных перед органом власти; - изучение функций, задач и обязанностей, возложенных на орган власти или учреждение нормативными документами; - ознакомление с используемым программным обеспечением; - анализ процедур принятия управленческих решений; - ознакомление с порядком прохождения государственной или муниципальной службы в конкретном органе власти; - оценку эффективности деятельности данного учреждения; - осуществление технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; - разработка социально-экономических проектов (программ развития) территории или отрасли 	доклад;
3.	Заключительный этап.	<ul style="list-style-type: none"> - Обработка и анализ полученной информации; - оформление отчета по практике; - сдача отчета о практике на кафедре; - защита отчета 	Защита отчета
	ИТОГО		дифференцированный зачет с оценкой

6. Форма 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.

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

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

Структурными элементами развернутого отчета по практике являются:

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

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

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

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

Случаи невыполнения программы практики, получения не удовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленный деканатом (дирекцией) срок.

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.

ПК-1. владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ИПК 1.1 Знает: теории современного государственного управления, механизмы осуществления государственной	Знает: теории современного государственного управления, механизмы осуществления государственной власти; способы,	Свободно владеет организационными способностями и навыками принятия управленческих решений в сфере государственного и	отлично

<p>власти; способы, методы принятия и реализации целевых программ и национальных проектов, в том числе и в кризисных ситуациях</p> <p>ИПК 1.2 Умеет: анализировать и принимать управленческие решения по вопросам организации работы государственных и муниципальных органов власти; налаживать сотрудничество с другими органами публичной власти и общественными организациями; использовать основные экономические, социальные, политические методы для принятия управленческих решений</p> <p>ИПК 1.3 Владеет: организационными способностями и навыками принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, в том числе и в кризисных ситуациях</p>	<p>методы принятия и реализации целевых программ и национальных проектов, в том числе и в кризисных ситуациях</p> <p>Умеет: анализировать и принимать управленческие решения по вопросам организации работы государственных и муниципальных органов власти; налаживать сотрудничество с другими органами публичной власти и общественными организациями; использовать основные экономические, социальные, политические методы для принятия управленческих решений</p> <p>Владеет: организационными способностями и навыками принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, в том числе и в кризисных ситуациях</p>	<p>муниципального управления, в том числе и в кризисных ситуациях</p>	
		<p>владеет организационными способностями и навыками принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, в том числе и в кризисных ситуациях</p>	<p>хорошо</p>
		<p>Владеет некоторыми организационными способностями и навыками принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, в том числе и в кризисных ситуациях</p>	<p>удовлетворительно</p>
		<p>Не владеет способностями и навыками принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, в том числе и в кризисных ситуациях</p>	<p>неудовлетворительно</p>

ПК-2 Владение способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
--	---------------------------------	---------------------	------------------

<p>ИПК 2.1 Знает: основы планирования и организации работы органов публичной власти; структуру и функции органов власти, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти;</p> <p>ИПК 2.2 Умеет: планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>ИПК 2.3. Владеет: способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности</p>	<p>Знает: основы планирования и организации работы органов публичной власти; структуру и функции органов власти, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти;</p> <p>Умеет: планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>Владеет: способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и</p>	<p><i>Свободно владеет</i> способностью планирования и организации работы органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти; осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p><i>Владеет</i> навыками планирования и организации работы органа публичной власти; разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти; распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p><i>Владеет некоторыми</i> навыками планирования и организации работы органа публичной власти; разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти; распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p><i>Не способен</i> планировать</p>	<p>отлично</p> <p>хорошо</p> <p>удовлетворительно</p> <p>неудовлетво</p>
---	--	--	--

между исполнителями	ответственности между исполнителями	и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	нительно
---------------------	-------------------------------------	---	----------

ПК-6 владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ИПК 6.1. Знает методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований ИПК 6.2. Умеет использовать методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований ИПК 6.3. Умеет использовать методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований	Знает методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований Умеет использовать методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований Владеет методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	<i>Свободно владеет</i> методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	отлично
		<i>Владеет</i> методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	хорошо
		<i>Владеет некоторыми</i> методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	удовлетворительно
		<i>Не владеет</i> методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	неудовлетворительно

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. Охарактеризуйте кадровый состав данного органа власти (государственного или муниципального учреждения).
9. Оцените кадровое обеспечение управленческих процессов в данной организации.
10. Существует ли кадровый резерв в данном органе власти? Каким образом происходит его формирование?
11. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
12. Каких знаний, умений, навыков Вам не хватало в ходе прохождения практики?
13. Поручения каких должностных лиц Вы выполняли в ходе прохождения практики?
14. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
15. Осуществляли ли Вы личный прием граждан?
16. Какие документы (проекты документов) были составлены?
17. Составьте матрицу прав и ответственности того структурного подразделения, в котором Вы проходили практику.
18. Какие виды коммуникации используются в организации (органе публичной власти, государственном или муниципальном учреждении), в которой проходила практика?
19. Какие методы ведения делопроизводства используются в (органе публичной власти, государственном или муниципальном учреждении), в которой проходила практика?
20. Существует ли в данной организации Этический Кодекс (кодекс корпоративной этики)? Если да, охарактеризуйте его основные положения.
21. Оцените результаты управленческих решений, принятых Вами во время практики.
22. Принимали ли Вы участие в разработке каких-либо социально-экономических проектов? Если да, то оцените их социальные, экономические и политические последствия.

Шкала оценивания для промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

Зачет с оценкой «хорошо» выставляется, если компетенции вполне освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено

верно, даны четкие выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите, индивидуальное задание выполнено верно, даны выводы, неподкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

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

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

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

8.1 Основная литература:

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления : учебник : [16+] / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 362 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>

2. Байнова М.С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 459 с. [Электронный ресурс]. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>.

3. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / А. П. Горбунов, В. И. Гончаров, И. Ф. Головченко и др. ; ред. А. С. Прудников, М. С. Трофимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 543 с. : табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115017>

4. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник [Электронный ресурс] / Р.Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 687 с. – ISBN 978-5-238-01733-4 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>.

8.2 Дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document>

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 08.12.2020 г.) // СПС «Консультант Плюс».

3. Федеральный конституционный закон от 6 ноября 2020 года N 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» [Электронный ресурс]: // СПС «Консультант плюс».

4. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11. 1994 г. №51-ФЗ [Электронный ресурс]: (по состоянию на 09.03.2021 г.) // СПС «Консультант Плюс».

5. Федеральный закон от 10.01.2003 №19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 25.04.2021 г.) // СПС «Консультант плюс».

6. Федеральный закон "О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации" от 22.12.2020 N 439-ФЗ (последняя редакция)// [Электронный ресурс]: (в посл.ред.) // СПС «Консультант плюс».

7. Федеральный закон "О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" от 22.02.2014 N 20-ФЗ [Электронный ресурс]: (в посл.ред.) // СПС «Консультант плюс».

8. . Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] : Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

9. Указ Президента РФ от 09.03.2004 №314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 20.11.2020г.) // СПС «Консультант плюс».

10. 4. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года N 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (с изменением, внесенным Указом Президента Российской Федерации от 19 июля 2018 года N 444) [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

11. Закон Республики Башкортостан от 03.03.2021 N 162-з (по состоянию на 01.03.2016 г.) «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» // СПС «Консультант плюс».

12. Закон Республики Башкортостан от 28.12.2005 N 260-з (по состоянию на 05.01.2020 г.) «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» // СПС «Консультант плюс».

13. Закон Республики Башкортостан от 17.12.2004 N 126-з (по состоянию на 03.12.2019 г.) «О границах, статусе и административных центрах муниципальных образований в Республике Башкортостан» // СПС «Консультант плюс».

14. Закон Республики Башкортостан от 25.12.2014 г. №163-з «О главе Республики Башкортостан» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». Республика Башкортостан.

15. Закон Республики Башкортостан от 30.12.2002 г. №448-з «О Государственном собрании – Курултае Республики Башкортостан» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 23.12. 2020 г.) // СПС «Консультант плюс». Республика Башкортостан.

16. Устав городского округа город Уфа Республики Башкортостан [Электронный ресурс] // URL: <http://ufacity.info>. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

17. Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: учебник / М.В. Баглай. – 9-е изд., изм. и доп. – М.: НОРМА, ИНФРА-М, 2011. – 768 с.

18. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров / И. А. Василенко .— 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2013 .— 495с. : ил .— ISBN 978-5-9916-2069-7 : 344 р. 96 к.

19. Государственное и муниципальное управление : учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривова. - М.: Евразийский открытый институт, 2012. – 335 с. – ISBN 978-5-374-00183-9 [Электронный ресурс]. (Университетская библиотека онлайн).

20. Горбунов А.П., Гончаров В.И., Головченко И.Ф., Алексеев И.А., Прудников А.С. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник [Электронный ресурс] / М.: Юнити-Дана, 2012. – 544 с. (Университетская библиотека онлайн).

21. Кабашов С.Ю. Развитие представлений о государственном аппарате и государственной службе в истории западноевропейской политической мысли от Древнего мира до начала XX века : [монография] / С. Ю. Кабашов .— Уфа : Гилем, 2011. – 220 с. – ISBN 978-5-7501-1287-6.

22. Капогузов Е.А. Институциональная структура производства государственных услуг: от веберовской бюрократии – к современным реформам государственного

управления / Е.А. Капогузов. - Омск: Омский государственный университет, 2012. – 400 с. – ISBN 978-5-7779-1419-4 [Электронный ресурс]. (Университетская библиотека онлайн).

23. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / А. П. Горбунов, В. И. Гончаров, И. Ф. Головченко и др. ; ред. А. С. Прудников, М. С. Трофимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 543 с. : табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115017>

24. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник для студ. вузов / под ред. А.С. Прудникова, М.С. Трофимова. – Из. 2-е, перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 543 с.

25. Моисеев А.Д., Московцева Л.В., Шурупова А.С. Муниципальное управление: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.: Юнити-Дана, 2012. – 160 с. (Университетская библиотека онлайн)

26. Мухачев И. В., Алексеев П. А., Прудников А. С., Горбунов А. П., Амельчаков И. Ф. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник [Электронный ресурс] / М.: Юнити-Дана, 2012. – 400 с. (Университетская библиотека онлайн)

27. Пикулькин А.В. Система государственного управления : учебник / А.В. Пикулькин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 640 с. – ISBN 978-5-238-01139-4 [Электронный ресурс]. (Университетская библиотека онлайн).

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

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
 - ЭБС издательства «Лань»;
 - ЭБС «Электронный читальный зал»;
 - БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
 - Научная электронная библиотека;
 - БД диссертаций Российской государственной библиотеки.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:
- Web of Science;
 - Scopus;
 - Издательство «Taylor&Francis»;
 - Издательство «Annual Reviews»;
 - «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
 - Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);
 - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
 - справочно-правовая система Консультант Плюс;
 - справочно-правовая система Гарант.

10. 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. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
<p>1. проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 418 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 345 (главный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Аудитория № 418 Учебная мебель, доска, Экран настенный Lumien Master Piktore 153*203 MatteWhiteFiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma Ex542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория № 345 Учебная мебель, доска, компьютеры – 11 штук, экран, проектор NECV 230 X – 1 шт, ноутбук HP- 1 шт.</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p>	<p>1. Windows 8 Russian Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>

