

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

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии института
Протокол № 11 от «19» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
 А.И. Уразова
«20» июня 2018 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
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
заочная

Для приема: 2017 г.

Уфа – 2018 г.

Программа *актуализирована*: ученым советом факультета / института: протокол № 11 от «21» июня 2018 г.

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

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

Директор _____ / А.И. Уразова

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

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

Декан/ Директор _____ / Ф.И.О./

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

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

Декан/ Директор _____ / Ф.И.О./

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

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

Декан/ Директор _____ / Ф.И.О./

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	7
3. Место практики в структуре образовательной программы	12
4. Объем практики	13
5. Содержание практики	13
6. Форма отчетности по практике	15
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	29
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	32
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	32

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

1.1 Вид и тип практики:

Вид: производственная практика

Тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.2 Способы проведения практики:

выездная;

(введен Приказом Минобрнауки России от 13.07.2017 N 653)

стационарная.

1.3 Практика проводится в следующих формах:

Дискретно по видам, то есть 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.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

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 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 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.

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, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

2.1 Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, приобретение практических профессиональных навыков в области организационно-управленческой, административно-технологической деятельности.

2.2 Задачами прохождения производственной практики являются:

- 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

2.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	Знать: технологии управления персоналом, способы формирования команды для решения поставленных задач Уметь: формировать команды для решения поставленных задач в процессе управления персоналом Владеть: технологиями управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	Знать: способы нахождения и принятия организационных управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях Уметь: находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях Владеть: навыками организации, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
ПК-3	способность 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	Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности Уметь: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности Владеть: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности
ПК-4	владение способностью к	Знать: методы анализа и планирования в

	анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	области государственного и муниципального управления Уметь: применять методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления Владеть: способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления
ПК-14	способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	Знать: основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; толковать и правильно применять нормы права; принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности Владеть: юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления; навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) является составной частью учебного процесса, и обеспечивает дальнейшее закрепление и углубление теоретических знаний, способствует формированию у студентов профессиональных навыков в сфере государственного и муниципального управления.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.П.1 относится к типу производственных практик вариативной части образовательной программы и проводится на 1 курсе во 2 семестре.

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

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
---	---

Б1.Б.01 Система государственного и муниципального управления	Б1.Б.04 Кадровая политика и кадровый аудит организации
Б1.Б.02 Экономика общественного сектора	Б1.В.05 Инновационный тип развития хозяйственных систем
Б1.Б.03 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	Б1.В.06 Государственная антикоррупционная политика
Б1.В.01 Экономическая политика государства	Б1.В.07 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.В.03 Государственные и муниципальные финансы	Б1.В.ДВ.07.01 Особенности принятия решений в государственном и муниципальном управлении
Б1.В.ДВ.03.01 Актуальные проблемы национальной экономики	Б1.В.ДВ.06.01 Управление социально-экономическим развитием региона
Б1.В.ДВ.03.02 Экономика города и управление муниципальным социально-экономическим развитием	
Б1.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	

4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе СРС – 103 часа, ФКР – 1, контроль – 4 часа.

5. Содержание практики

Прохождение производственной 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;
- 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

При прохождении производственной (технологической) практики студент обязан:

- присутствовать на всех консультациях посвященных производственной практике;
- ознакомиться с программой прохождения практики;
- согласовать с руководителем практики от кафедры место практики и календарный план работы;
- получить все необходимые документы, включая направление на практику и дневник практики, в установленные сроки;
- соблюдать и выполнять все правила трудового распорядка, действующие в органе государственной власти или местного самоуправления;
- активно овладевать практическими навыками работы по специальности;
- собирать и обобщать материал, необходимый для подготовки отчета;
- регулярно вести дневник практики;
- подготовить отчет по практике в установленные сроки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	Подготовительный этап	
1.1	Инструктаж по охране труда технике безопасности	Запись в журнале инструктажа
2	Основной этап	
2.1	Поиск и систематизация нормативно-правовых актов	Подборка нормативных документов
2.2	Сбор и систематизация статистической и другой информации	Подборка материалов
2.3	Выполнение индивидуального задания	Отчет Зачет
3	Заключительный этап	
3.1	Обработка и анализ полученной информации	Отчет
3.2	Подготовка отчета по практике	Отчет Зачет

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 в семидневный срок 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.

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.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Зачет выставляется ответственным руководителем практики выпускающей кафедры с учетом рекомендаций руководителей практики от кафедры, за которыми были закреплены студенты, и руководителей практики от организации, где студенты проходили практику.

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 с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции (коды)	Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*
<p>ПК-1 – владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;</p> <p>ПК-2 – владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;</p> <p>ПК-3 – способность 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>1 этап Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания)</p>	
	<p>2 этап Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации)</p>	
	<p>3 этап Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета; итоговая конференция)</p>	

<p>ПК-4 – владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления</p> <p>ПК-14 – способность истематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p>		
---	--	--

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

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Этапы формирования в процессе прохождения практики	Критерии оценивания компетенции	Шкала оценивания
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	Знать: технологии управления персоналом, способы формирования команды для решения поставленных задач Уметь: формировать команды для решения поставленных задач в процессе управления персоналом Владеть: технологиями управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти	<i>Свободно владеет</i> технологиями управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти	отлично
			<i>В целом владеет</i> технологиями управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти	хорошо
			<i>Частично владеет</i> навыками реализации технологий управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти	удовлетворительно
			Не владеет технологиями управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти	неудовлетворительно
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	Знать: способы нахождения и принятия организационных управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях Уметь: находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях Владеть: навыками организации, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	<i>Свободно владеет</i> навыками организации, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	отлично
			<i>Владеет</i> навыками организации, умением находить и принимать организационные управленческие решения	хорошо
			<i>Владеет</i> некоторыми навыками организации, умением находить и принимать организационные управленческие решения	удовлетворительно
			Не способен владеть умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	неудовлетворительно
ПК-3	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять	Знать: способы планирования и принципы организации работы органа публичной власти, технологии разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности	Свободно владеет навыками планирования и организации работы органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	отлично

	распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	органа публичной власти Уметь: 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 Владеть: навыками планирования и организации работы органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	В целом владеет навыками планирования и организации работы органа публичной власти, распределения функций между исполнителями Владеет отдельными навыками планирования и организации работы органа публичной власти, но допускает существенные ошибки при распределении функций между исполнителями Владеет информацией об отдельных способах планирования и организации работы органа публичной власти	хорошо удовлетворительно неудовлетворительно
ПК-4	владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	Знать: основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; толковать и правильно применять нормы права; принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности Владеть: юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления; навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления	<i>Свободно владеет</i> способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	отлично
			<i>Владеет</i> способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления без научного обоснования	хорошо
			<i>Частично владеет</i> способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно
			Не владеет способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно
ПК-14	способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	Знать: способы систематизирования и обобщения информации, совершенствования системы государственного и муниципального управления Уметь: систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления Владеть: навыками систематизации и обобщения информации, подготовки предложений по	Свободно владеет навыками систематизации и обобщения информации, подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	отлично
			Владеет навыками систематизации и обобщения информации, подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального	хорошо

		совершенствованию системы государственного и муниципального управления.	управления. В целом владеет навыками систематизации и обобщения информации, подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.	хорошо
			Не владеет навыками систематизации и обобщения информации, подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.	удовлетворительно

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Работа студентов на практике состоит из следующих основных этапов:

1. Ознакомление и характеристика базы практики.

1.1. Название. Цели создания. Краткая справка.

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

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

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

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

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

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

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

2. Обобщение и подведение итогов. Выводы. Предложения по

нормализации, рационализации деятельности организации как системы в целом, так и отдельных ее элементов.

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

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

Индивидуальное задание на производственную практику:

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

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

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

Организационно-управленческая характеристика включает

- Изучение организационной структуры;
- Изучение организационных управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях;
- изучение распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями;
- способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;
- изучить кадровую структуру органа власти, (организации, структурного подразделения, государственного или муниципального учреждения)

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

- анализ основных направлений деятельности организации на текущий год;
- изучение целевых показателей деятельности (результативность / эффективность);
- разработку плана дополнительного мероприятия в рамках деятельности организации.

4. Подготовить отчет о прохождении практики и материалы для его

публичной защиты

Подготовка отчета предполагает способность к анализу, планированию и организации своей деятельности; структурирование собранного материала, оформление отчета на основе информационной и библиографической культуры, предложения и рекомендации по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, подготовку материалов для публичной защиты отчета.

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

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта магистра, характеризующие формирование компетенций в процессе прохождения практики используется отчетная документация. К отчетной документации студента по окончании практики относятся: отчет и развернутый отчет.

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

- методические материалы, определяющие требования к содержанию отчета по практике и развернутого отчета;
- методические материалы, определяющие требования к оформлению отчета по практике и развернутого отчета
- методические материалы, определяющие требования к защите отчета по практике и развернутого отчета;

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике, а также развернутого отчета перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчетов проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике и развернутого отчета; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, отчет по практике.

7.4.1. Основные критерии и шкалы оценивания.

Аттестация студента по практике производится по уровню достигнутого результата в формировании соответствующих компетенций. Оценка выставляется с учетом всех контрольно- обучающих мероприятий.

Оценка «отлично» выставляется при подтверждении

сформированности 100% компетенций оценкой отлично, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2\3 оценены отметкой «отлично».

Оценку «отлично» получают студенты, которые выполнили весь объем практики, реализовали все поставленные задачи, своевременно предоставили отчетную документацию, дали глубокий анализ изученного материала, показали высокий уровень профессиональной компетентности в рамках практики. При этом студент должен продемонстрировать способность к полной самостоятельности при выполнении заданий, должен безупречно владеть представленным материалом отчёта о пройденной практике; в отчёте должны быть отражены самостоятельные суждения, правильные расчеты и выводы; практиканту следует достаточно полно владеть экономической терминологией, которая указана в тексте отчёта.

Оценка «хорошо» выставляется при наличии 80 % сформированных компетенций, из которых не менее 2\3 оценены отметкой «отлично» и «хорошо».

«Оценка «хорошо» ставится студентам, освоившим полностью содержание практики, показавшим хороший уровень профессиональных знаний и умений. Студенты, получившие хорошо имеют отдельные недочеты, связанные с глубиной анализа представленного анализа. При этом студент должен владеть материалом, изложенным в отчёте; показать определённую способность самостоятельно и творчески мыслить; практикант должен владеть экономической терминологией, использованной в тексте отчёта.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии более 50% сформированных компетенций, из которых 2\3 компетенции оценены отметкой «хорошо» или «удовлетворительно».

Оценка «удовлетворительно» ставится студентам, которые освоили основные компетенции, в целом выполнили содержание и задачи практики, однако, имеющие существенные недостатки, как в проведении практики, так в анализе ее материалов, затрудняются при ответе на некоторые дополнительные вопросы или дают на них некорректные ответы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у обучающегося не сформировано более 50% компетенций.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не освоил компетенции, не раскрыл основные положения, вынесенные на изучение, в рамках практики и допустил грубые ошибки в содержании работы.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. 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.

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

8.1 Основная литература:

1. 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>.

2. 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 [Текст]: принята всенар. голосованием URL : <http://www.imf.org/external/pubs/ft/seminar/1999/reforms/fukuyama.htm#I>.

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2016 г.) // СПС «Консультант Плюс».

3. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2016 г.) // СПС «Консультант плюс».

4. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2016 г.) // СПС «Консультант Плюс».

5. Федеральный закон от 10.01.2003 №19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2016 г.) // СПС «Консультант плюс».

6. Федеральный закон от 05.08.2000 г. №113-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания РФ» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2016 г.) // СПС «Консультант плюс».

7. 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 01.03.2016 г. // СПС «Консультант плюс». Версия Проф.

8. Федеральный закон «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2016 г.) // СПС «Консультант плюс».

9. Закон Республики Башкортостан от 18.03.2005 N 162-з (по состоянию на 01.03.2016 г.) «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» // СПС «Консультант плюс».

10. Закон Республики Башкортостан от 28.12.2005 N 260-з (по состоянию на 01.03.2016 г.) «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» // СПС «Консультант плюс».

11. Закон Республики Башкортостан от 17.12.2004 N 126-з (по состоянию на 01.03.2016 г.) «О границах, статусе и административных центрах муниципальных образований в Республике Башкортостан» // СПС «Консультант плюс».

12. Указ Президента РФ от 09.03.2004 №314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2016 г.) // СПС «Консультант плюс».

13. Указ Президента Российской Федерации от 21.05.2012 г. №636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01.03.2016 г.) // 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 01.03.2016 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 для студ. вузов / под ред. А.С. Прудникова, М.С. Трофимова. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 543 с.

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

25. 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)

26. 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 проведения технологической практики

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. Материально-техническая база, необходимая для осуществления

образовательного процесса по практике

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 Pikturе 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>