



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный аграрный университет»

Приложение к ООП ВО

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(Б2.В.03(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки

5.38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Уфа 2017

Составители:

канд.юрид.наук, профессор

(подпись)

Т.Р. Ханнанова

канд.полит.наук

(подпись)

З.Р. Мингазова

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «10» декабря 2014 г. № 1567.

Программа обсуждена и одобрена

на заседании кафедры государственного и муниципального управления и права «29» августа 2017 г. (протокол № 1)

Зав. кафедрой государственного и
муниципального управления и права,
канд.юрид.наук, профессор

(подпись)

Т.Р. Ханнанова

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета «29» августа 2017 г. (протокол № 1).

Председатель методической комиссии
экономического факультета, канд.экон.наук, доцент

(подпись)

Г.А. Салимова

Согласовано:

Руководитель ООП ВО

(подпись)

Т.Р. Ханнанова

1 Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью учебного процесса. Целями практики являются:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- сбор материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;
- подготовка обучающегося к выполнению в условиях реального управленческого процесса ключевых видов профессиональной деятельности, содержащихся в ФГОС ВО.

2 Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- ✓ приобретение навыков по разработке и реализации управленческих решений и участие в их разработке и реализации;
- ✓ участие в организационном обеспечении лиц, замещающих должности государственной и муниципальной службы;
- ✓ приобретение навыков по осуществлению административных процессов и применению административных регламентов;
- ✓ участие во взаимодействии с внешними организациями, гражданами и органами государственного и муниципального управления;
- ✓ участие в документационном обеспечении управления;
- ✓ применение информационных технологий в профессиональной деятельности; подготовка, обработка и анализ информации для разработки и принятия управленческих решений, а также контроля их эффективности;
- ✓ сбор информации для личного портфолио и выпускной квалификационной работы; оказание реальной практической помощи в осуществлении управленческой деятельности на месте прохождения практики;
- ✓ подготовка материалов для научной публикации.

3 Вид практики, способ и форма ее проведения

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является видом производственной практики и входит в цикл (раздел) ООП ВО «Практики».

Данная практика проводится на 3 курсе в 6-м семестре непрерывным циклом на базах практик в выездной форме, соответствующих объектам профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 5.38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

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

Данный вид практики участвует в формировании следующих компетенций:

<i>Коды компетенции</i>	<i>Результаты освоения ООП Содержание компетенций*</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по практике**</i>
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести пе-	знать: - систему управления конфликтами на государственной и муниципальной службе; уметь: - действовать в нестандартных ситуаци-

	<p>реговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>ях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; - руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях владеть: - технологиями управления персоналом, умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач; - организационными способностями.</p>
ОПК-6	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>знать: - источники правового регулирования государственного и муниципального управления; - современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономике глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции; уметь: - действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; - находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях; владеть: - организационными способностями; - современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализация на практике - способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.</p>
ПК-5	<p>умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>знать: - перечень государственных и муниципальных услуг; уметь: - систематизировать и обобщать информацию при формировании и ведении перечня государственных и муниципальных услуг и определении размера платы за их оказание; владеть: - методами формирования и ведения перечня государственных и муниципальных услуг и определении размера платы за их оказание и методами их реализации на практике; - способностью готовить предложения по совершенствованию порядка формирования и ведения перечня государственных и муниципальных услуг; - способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления.</p>

ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знать: - существующие методы анализа управленческих ситуаций; - процедуры и логику выработки эффективных решений в любом классе ситуаций; - принципы планирования экспериментов по получению дополнительной информации в ситуациях с неопределенностью; уметь: - проводить детальный анализ управленческих ситуаций; - выбирать критерии оценивания эффективных альтернатив; - составлять порядок проведения вспомогательных экспериментов и оценивать их стоимость; - оценивать эффективность возможных альтернатив и выбирать из них наиболее существенные. владеть: - навыками самостоятельной выработки управленческих решений; - профессиональной аргументации выбираемых альтернатив управленческих решений; - использования основных методических приемов выработки управленческих решений; - методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования. - методами оценки экономической и социальной эффективности
------	---	---

5 Место практики в структуре образовательной программы

Цикл (раздел) ООП ВО «Практики». Данная практика базируется на освоении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (2 курс), а также следующих дисциплин: правовые основы профессиональной деятельности, системы государственного управления, правоведение, государственная и муниципальная служба, основы делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении, государственная стратегия, государственный и муниципальный контроль, административные реформы в государственном и муниципальном управлении, система исполнительной власти, зарубежные системы государственного и муниципального управления, политико-правовые учения, управление организациями с участием государства, управление благоустройством муниципальных образований, избирательные системы в России и за рубежом, институт президентства в России и за рубежом, государственное управление социальными системами, информационные технологии в управлении, управление опекой и попечительством, государственное регулирование средств массовой информации, управление государственно-частным партнерством, судебные системы в России и за рубежом.

Данная практика закрепляет полученные знания, умения и навыки, а также компетенции, освоенные в ходе реализации ООП ВО; является основой для освоения компетенций в ходе изучения последующих дисциплин, изучаемых в 7-8 семестрах, а также создает основу для подготовки обучающихся для прохождения преддипломной практики, факультативов и прохождению государственной итоговой аттестации.

6 Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы 108 часов для обучающихся очной формы обучения и 1,5 зачетных единиц 54 часа для обучающихся заочной формы обучения.

7 Содержание практики

Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлено на формирование компетенций, указанных в разделе 9.1 настоящей программы.

Содержание практики излагается в дневнике по практике.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу		Формы текущего контроля
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	
1	Ознакомление и характеристика базы практики (ОПК-4,6, ПК-5,8): общая характеристика объекта управления. Особенности управляемого объекта; организация управления. Организационная структура управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб; анализ основных показателей деятельности; организация планирования деятельности государственных и муниципальных органов управления (предприятий); изучить индикаторы для мониторинга социально-экономического развития территорий; характеристика функциональных обязанностей менеджеров по обеспечению эколого-экономического состояния; ответственность и эффективность деятельности органов, учреждений, организаций, предприятий и их должностных лиц	20	8	Отчет по практике
2	Характеристика рабочих мест обучающихся в структурных подразделениях базы практики. Приобретение обучающимся конкретных практических навыков профессиональной работы	20	8	Отчет по практике
3	Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения организации, структурных подразделений, рабочих мест	20	8	Отчет по практике
4	Обобщение и подведение итогов. Выводы. Предложения по нормализации, рационализации деятельности организации как системы в целом, так и отдельных ее элементов)	20	8	Отчет по практике
5	Задание по научно-исследовательской работе обучающихся	28	14	Публикация научной статьи

8 Формы отчетности по практике (по итогам практики)

По итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся составляет отчет, пишет научную статью под руководством научного руководителя, защищает отчет о прохождении практики. Защита отчета осуществляется комиссионно. Комиссия формируется из числа преподавателей кафедры в составе не менее 3-х человек. Возглавляет комиссию заведующий кафедрой. Участие в защите отчета может принимать руководитель практики от базовой организации. На защите оценивается отзыв на обучающегося, практи-

ческая значимость внесенных обучающимся предложений по улучшению работы базы практики и прохождению практики, недостатки и пробелы подготовки обучающегося, его достижения в ходе практики, выполненные обучающимся научные исследования. Для защиты по практике распоряжением заведующего кафедрой устанавливается в соответствии с приказом ректора время и место проведения защиты.

Оценка защиты дифференцированная:

«отлично» - представленный отчет отличается глубиной, содержит оригинальные (авторские) разработки, решает актуальную научную задачу, надлежащим образом оформлен;

«хорошо» - представленный отчет отличается глубиной, содержит оригинальные (авторские) разработки, решает актуальную научную задачу, имеются замечания по оформлению;

«удовлетворительно» - представленный отчет отличается определенной глубиной, но не содержит оригинальных (авторских) разработок, решает относительно актуальную научную задачу, есть замечания по оформлению;

«неудовлетворительно» - представленный отчет не отличается глубиной, не содержит оригинальных (авторских) разработок, не решает актуальную научно-практическую задачу, есть существенные недостатки оформления.

Контроль результатов практики осуществляется с помощью папки «Деловая репутация». Термин «репутация» (от лат. *reputatio* - счет, счисление) в словаре иностранных слов толкуется как «создавшееся общее мнение о достоинствах или недостатках кого-либо, общественная оценка». В. И. Даль в своем толковом словаре трактует репутацию как «славу человека, добрую и дурную, как и чем кто слышет, общее мнение о ком-то». А С.И. Ожегов понимает под репутацией «приобретаемую кем-нибудь общественную оценку, общее мнение о качествах, достоинствах и недостатках кого-нибудь». «Деловой» же означает «относящийся к общественной, служебной деятельности, к работе». Таким образом, значение понятия «деловая репутация» заключается в том, что это «общественная оценка, общественное мнение, сложившееся относительно кого-либо по поводу его служебной деятельности, работы».

Поддержание на высоком уровне деловой репутации гражданина необходимо вне зависимости от общественно-политического устройства государства и конкретной социально-экономической ситуации в стране. Особую актуальность этот вопрос приобретает в условиях рыночной экономики, когда от мнения о человеке в обществе зависит не только его эмоциональное самочувствие, но и реальное экономическое благополучие. Это особенно актуально для сферы государственного и муниципального управления, так как в данной отрасли общее мнение о служащем, его качествах формируется в результате оценки, осуществляемой разнообразными субъектами (работодателем, сослуживцами, СМИиК, гражданами и т.д.).

От оценки и состояния качеств государственных или муниципальных служащих зависит качество управления общественными процессами, то есть эффективность государственного и муниципального управления в целом. Персоналом государственного или муниципального управления выполняется труд, который выражается в обосновании целей и направлений общественного развития, в конкретной организации и регулировании общественной жизнедеятельности, сознания, поведения и деятельности миллионов людей. Их труд - интеллектуальный, психологически насыщенный, очень ответственный, состоящий в основном в осмыслении сложнейшей управленческой информации и воздействии на людей; во всех их усилиях проявляется государственная власть, придающая им авторитет и должную гарантию; труд, выполняемый персоналом государственного и муниципального управления, является высокопрофессиональным и предъявляет к каждому из их субъектов (исполнителей) жесткие требования в смысле подготовки, личностных дарований, поведения и общения с людьми. Поэтому в содержание деловой репутации будущих специалистов в области государственного и муниципального управления необходимо включение специфических качеств, которые будут оцениваться в дальнейшем различными субъектами.

Таким образом, требования разделяются на две группы: оцениваемые качества и квалификационные требования. Содержание же качеств определяют три аспекта: общекультурный, профессиональный и личностный. Причем качества могут быть как врожденными (присуще от природы), так и приобретенными (развитые в процессе обучения и трудовой деятельности). В совокуп-

ности все три аспекта предъявляют требование к наличию следующих качеств у обладателя положительной деловой репутации: высокие целевые и ценностные жизненные ориентации; определенные этические и эстетические знания, навыки и умения; культура речи; компетентность в вопросах управления в соответствующей сфере общественной жизни; высшее образование; трудовая активность; дисциплинированность, чувство ответственности за результаты труда; управленческие способности, моральная устойчивость, честность, самостоятельность; ораторское мастерство, навыки проведения массовых мероприятий; чувство лидерства; организованность; умение направлять и контролировать деятельность других; настойчивость и последовательность в реализации поставленных задач; принципиальность; образцовое поведение в любых ситуациях; высокая конкурентоспособность и адаптивность к изменяющимся условиям; способность эффективно работать в кризисных условиях; инновационность и др.

Исходя из этого, *под деловой репутацией государственного и муниципального служащего следует понимать* представление, мнение государства (муниципального образования) в лице уполномоченных должностных лиц и органов (субъекта управления) и организаций и граждан (объекта управления), средств массовой информации, иных связанных с ними лиц о профессионально важных, личностных и общекультурных качествах государственного (муниципального) служащего, врожденных и (или) сформированных на прежнем месте работы или учебы, а также в процессе прохождения государственной (муниципальной) службы, сложившееся в результате оценки этих качеств, основанной на нормативно закреплённых и научно обоснованных методиках.

Формирование деловой репутации обучающихся (выпускников) представляет собой деятельность, целенаправленную на личностный рост обучающегося (выпускника), заключающуюся в развитии общекультурных, профессиональных и личностных качеств, способствующих поддержанию высокого положительного мнения о обучающемся (выпускнике) на рынке труда. Формирование деловой репутации является процессом непрерывным и состоит из нескольких этапов, одним из которых является соответствующее ее формирование и развитие в процессе обучения в вузе.

Деловая репутация и ее документальное подтверждение является не только инструментом личностного роста, новым методом воспитательной работы, но и средством успешного продвижения рабочей силы на рынке труда, фактором повышения эффективности трудоустройства и востребованности выпускников по направлению 5.38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» у работодателей.

Деловая репутация обучающегося должна быть наглядно представлена и давать возможности визуального ознакомления с ней. Поэтому целесообразным является ее формирование в виде папки (или папок, при разделении на соответствующие этапы). Папка «Деловая репутация» должна иметь оформленный по стандарту титульный лист и должна включать в себя (при наличии):

- лист мониторинга и оценки деловой репутации обучающегося (выпускника);
- грамоты, дипломы, полученные за участие в различных мероприятиях вузовского и более высокого масштаба за период обучения в вузе;
- годовые и посеместровые таблицы успеваемости (итоги экзаменационной сессии);
- итоги промежуточной аттестации;
- благодарственные письма и характеристики с мест прохождения практик;
- награды за участие в спортивных мероприятиях различного уровня;
- сведения о публикациях обучающегося с выходными данными, а также оригинал или копии самих статей;
- сведения об участии в научных и практических конференциях, семинарах, конкурсах научных работ;
- письма родителям обучающегося (с положительными и (или) отрицательными отзывами);
- участие в общественных мероприятиях (смотре художественной самодеятельности, кураторство и шефство, просветительская работа и др.);
- иные документы, которые характеризуют уровень освоения учебного материала, участие в общественной и научной жизни университета, моральные, личностные, деловые, этические качества обучающегося.

Учебный цикл по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности завершается проведением ежегодной научно-практической конференции по итогам прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В программу конференции включаются лучшие презентации отчетов обучающихся, организуются выставки лучших отчетов по итогам практики, лучших папок «Деловая репутация» и отзывов работодателей. На конференцию приглашаются обучающиеся, руководители практик от университета и баз практик.

9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, является отзыв представителя организации – базы практики и дневник и отчет обучающегося по практике.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции по ФГОС ВО	Этап формирования компетенции
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	4
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	4
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	4
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	4

9.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня освоения компетенций
Знать Высокий уровень	полный комплекс правил делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций

	Повышен- ный уровень	основные правила делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
	Пороговый уровень	минимальные требования в сфере делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
Уметь	Высокий уровень	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
	Повышен- ный уровень	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации под руководством руководителя практики
	Пороговый уровень	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при непосредственном участии руководителя практики
Владеть	Высокий уровень	навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
	Повышен- ный уровень	навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций под руководством руководителя практики
	Пороговый уровень	навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций при непосредственном участии руководителя практики

ОПК-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Уровни сформированности компетенции		Основные признаки уровня освоения компетенций
Знать	Высокий уровень	систему правового регулирования государственного и муниципального управления; современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономике глобализации
	Повышен- ный уровень	Базовый и дополнительный уровень источников правового регулирования государственного и муниципального управления, ориентироваться в вопросах международной конкуренции
	Пороговый уровень	базовый уровень источников правового регулирования государственного и муниципального управления
Уметь	Высокий уровень	находить и принимать
	Повышен- ный уровень	организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
	Пороговый уровень	нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
Владеть	Высокий уровень	действовать в нестандартных ситуациях
	Повышен- ный уровень	современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализация на практике
	Пороговый уровень	способностью выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу

ПК-5 умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы РФ, государственной службы субъектов

РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Уровни сформированности компетенции		Основные признаки уровня освоения компетенций
Знать	Высокий уровень	перечень государственных и муниципальных услуг, а также пути повышения эффективности их предоставления, основные административные регламенты предоставления услуг в соответствии с базой практики
	Повышенный уровень	перечень государственных и муниципальных услуг, а также основные административные регламенты предоставления услуг в соответствии с базой практики
	Пороговый уровень	базовый перечень государственных и муниципальных услуг
Уметь	Высокий уровень	систематизировать и обобщать информацию при формировании и ведении перечня государственных и муниципальных услуг и определении размера платы за их оказание, выявлять проблемы в данной области
	Повышенный уровень	систематизировать и обобщать информацию при формировании и ведении перечня государственных и муниципальных услуг и определении размера платы за их оказание
	Пороговый уровень	систематизировать и обобщать информацию при формировании и ведении перечня государственных и муниципальных услуг
Владеть	Высокий уровень	способностью готовить предложения по совершенствованию порядка формирования и ведения перечня государственных и муниципальных услуг
	Повышенный уровень	способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления
	Пороговый уровень	методами формирования и ведения перечня государственных и муниципальных услуг и определения размера платы за их оказание и методами их реализации на практике

ПК-8 способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

Уровни сформированности компетенции		Основные признаки уровня освоения компетенций
Знать	Высокий уровень	процедуры и логику выработки эффективных решений в любом классе ситуаций
	Повышенный уровень	принципы планирования экспериментов по получению дополнительной информации в ситуациях с неопределенностью
	Пороговый уровень	существующие методы анализа управленческих ситуаций
Уметь	Высокий уровень	оценивать эффективность возможных альтернатив и выбирать из них наиболее существенные
	Повышенный уровень	составлять порядок проведения вспомогательных экспериментов и оценивать их стоимость
	Пороговый уровень	проводить детальный анализ управленческих ситуаций; выбирать критерии оценивания эффективных альтернатив
Владеть	Высокий уровень	навыками самостоятельной выработки управленческих решений
	Повышенный уровень	методами оценки экономической и социальной эффективности; профессиональной аргументации выбираемых альтернатив управленческих решений
	Пороговый уровень	использования основных методических приемов выработки управленческих решений; методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования

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

№	Типовые вопросы	Оцениваемые компетенции
1.	Назовите основные правила деловой переписки	ОПК-4
2.	Назовите основные нормативные акты в сфере защиты персональных данных граждан	ОПК-6
3.	Назовите основные документы, регламентирующие делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти	ПК-5
4.	Назовите применяемые на вашей базе практики информационно-коммуникационные технологии	ПК-8

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

Промежуточная аттестация по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающегося проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики от организации.

Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации и скрепляются печатью. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы практики и представления на кафедру всех необходимых документов:

- договор о прохождении практики;
- дневник прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- направление на практику;
- отзыв руководителя от организации.

Оценка результатов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности производится по результатам защиты отчета по практике с учетом оценки работы обучающегося в ходе практики, данной руководителем практики от организации в отзыве. Защита отчета проводится на заседании кафедры с обязательным присутствием руководителя практики. Время проведения аттестации определяется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим кафедрой. К защите отчета не допускаются обучающиеся, не представившие отчетную документацию, представившие, но не в полном объеме или с нарушениями правил оформления.

9.5 Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся

Шкала оценивания компетенций

Виды оценок	Оценки			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Академическая оценка по 5 балльной системе				

Критерии оценки по пяти балльной системе

Оценка экзаменатора, уровень	Критерии
«отлично», высокий уровень	<ul style="list-style-type: none">- оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне;- систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики;- точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;- высокий уровень культуры исполнения заданий практики;- высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
«хорошо», повышенный уровень	<ul style="list-style-type: none">- качественное оформление необходимой документации по практике;- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;- использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;- средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
«удовлетворительно», пороговый уровень	<ul style="list-style-type: none">- достаточный уровень оформления необходимых документов;- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;- использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;- достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.
«неудовлетворительно», ниже порогового уровня	<ul style="list-style-type: none">- отсутствие необходимой документации;- отказ от ответов на вопросы;- неумение использовать научную терминологию;- наличие грубых ошибок;- низкий уровень культуры исполнения заданий;- низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

10 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практик

а) основной

- 1 Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] / Т. Р. Ханнанова [и др.] ; М-во сел. хоз-ва РФ, Башкирский ГАУ. -[Уфа : Башкирский ГАУ, 2013]. - Режим доступа: <http://biblio.bsau.ru/metodic/110028.ziD>
- 2 Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий [Текст] / В. В. Иванов, А. Н. Коробова. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 382 с.
- 3 Бурганова Л. А. Теория управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л.А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.Dho?book=420256>

4 Черников Б. В. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: Учебник / Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 368 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.Dho?book=373345>

5 Орешин В. П. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.Dho?book=392034>

6 Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Текст] : учебное пособие / М. Ф. Шкляр. - 5-е изд. - Москва : Дашков и К, 2014. - 243 с.

б) дополнительный

1 Абросимова, М. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Текст] : учебное пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по направлению подготовки 080100 "Экономика" и эконом. специальностям / М. А. Абросимова. - 2-е изд., стер. - Москва : Кнорус, 2013. - 245 с.

2 Система исполнительной власти РФ [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост. З. Р. Мингазова ; Башкирский ГАУ. - Уфа : Башкирский ГАУ, 2013.- Режим доступа: <http://biblio.bsau.ru/metodic/110027.zip>

3 Теория и механизмы современного государственного управления [Текст] : учебно-методический комплекс для студентов магистратуры вузов по направлению 081100 "Государственное и муниципальное управление" : рек. УМО по образованию / Е. В. Охотский ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений МИД РФ. - . - М. : Юрайт, 2013. - . - 701 с.

4 Кабашов, С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе [Электронный ресурс]: теория и практика: учеб. пос. / С.Ю.Кабашов - М.: НИЦ Инфра-М, 2013 - 192с. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.Dho?book=389972>

5 Мокий, М. С. Методология научных исследований [Текст] : учебник для студентов высш. учеб. заведений, обуч. по экономическим направлениям и специальностям / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия. - Москва : Юрайт, 2014. - 255 с

д) официальные сайты, электронные ресурсы

1 Электронная библиотека Башкирского ГАУ (<http://biblio.bsau.ru>)

2. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM (<http://znanium.com>)

3. Электронная библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»(www.biblio-online.ru)

4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://elibrary.ru>)

5. Электронная библиотека диссертаций (ЭБД) РГБ (www.dis.rsl.ru/)

11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

1. справочная правовая система «Регламент» (www.reglament.pro)

2. справочная правовая система «ГАРАНТ» (www.garant.ru/)

3. справочная правовая система «Консультант ПЛЮС» (www.consultant.ru)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для практики

Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должно соответствовать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к рабочим местам государственных и муниципальных служащих.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный аграрный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления и права

ОТЧЕТ

по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

в (на) _____
(наименование организации (учреждения, предприятия))

Выполнил(а) обучающийся (-аяся)
очной (заочной) формы обучения
по направлению 5.38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация (степень) «бакалавр»
__ курса _____ группы

(подпись) _____
(инициалы и фамилия обучающегося)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) _____
(подпись) _____
(инициалы и фамилия)

Уфа 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ОТЗЫВ
руководителя практики от организации

обучающийся _____,

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

обучающийся по направлению _____, проходил производственную практику в период с _____ на _____

_____ (полное название организации, учреждения)

_____ (название структурного подразделения организации, учреждения)

В период прохождения практики _____

работал(а) _____

(Ф.И.О. обучающегося)

на неоплачиваемой (оплачиваемой) должности

Уровень профессиональной подготовки, продемонстрированный за время прохождения практики, можно оценить следующим образом (перечислить Основные признаки уровня освоения компетенций):

1. способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)

_____ (по стобалльной системе)

2. способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)

_____ (по стобалльной системе)

3. умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и мун. службы, лиц замещающих гос. должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в гос. и мун. предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5)

_____ (по стобалльной системе)

4. способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8)

_____ (по стобалльной системе)

5. Недостатки и замечания: _____

6. Краткие сведения о выполненном задании: _____

7. Предложения вузу: _____

Руководитель практики от организации: _____

(Фамилия, Имя, Отчество, место работы, должность)

(Подпись)

Печать организации