

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки (специальность) 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль) подготовки «ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОЕ
ПАРТНЕРСТВО»

Формы обучения: очная и заочная

Квалификация выпускника: Бакалавр

Срок получения образования: очная форма обучения - 4 года, заочная форма
обучения 4 года 6 месяцев

Объем практики:

в зачетных единицах: 6 з.е.

в академических часах: 216

Гарифуллина А.Ф. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: программа практики. – Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации Российский университет кооперации, 2020

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы «Государственно-частное партнерство» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567.

Программа практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и предпринимательства от «18» марта 2020 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой
Экономики и предпринимательства



Сабилова З.З.

одобрена Учебно-методическим советом Башкирского кооперативного института (филиала) от «24» марта 2020 г., протокол № 3

© Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования Центросоюза
Российской Федерации
«Российский университет кооперации»
Башкирский кооперативный
институт(филиал),2020
© Гарифуллина А.Ф.

СОДЕРЖАНИЕ

I	Программа практики	4
1.	Цель и задачи практики	4
2.	Вид практики, способ и форма ее проведения	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4.	Место практики в структуре образовательной программы	6
5.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах	6
6.	Содержание практики	7
7.	Формы отчетности по практике	7
8.	Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	7
9.	Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	8
10.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	9
11.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	10
12.	Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	10
II	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
1.	Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики	13
2.	Показатели и критерии оценивания компетенций	13
3.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики	20
4.	Методические материалы, определяющие процедуру оценивания	20
5.	Приложения	22

I. Программа практики

1. Цель и задачи практики

Цель практики – закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в институте; выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных вопросов; приобретение практических навыков, в том числе научно-исследовательской работы.

Основными задачами практики являются:

- ознакомление с разработкой управленческих решений, в т.ч. правовых актов; ознакомление с документационным обеспечением управления; ознакомление с организацией взаимодействия между органами государственного и муниципального управления и институтами гражданского общества, средствами массовой информации, гражданами;
- участие в организации внутренних коммуникаций; приобретение навыков в ведении информационных баз данных; подготовка информационных материалов;
- сбор и обработка информации;
- приобретение навыков участия в обеспечении связей с общественностью; сбор информации для личного портфолио;
- ознакомление с ведением делопроизводства и документооборота; подготовка материалов для научной публикации.

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики – стационарная; выездная.

- Форма проведения-практики – дискретно по видам практик, дискретно по периодам проведения практик.

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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности направлена на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции	Результаты освоения ООП - содержание компетенций	В результате успешного освоения программы практики студент должен
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Уметь: искать, анализировать и

		использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности. Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: виды организационно-управленческих решений, методику оценивания результатов и последствий принятого управленческого решения и уметь нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений. Уметь: находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений. Владеть: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений Уметь: находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений Владеть: организационно-управленческими методами принятия решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за	Знать: способы проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. Уметь: проектировать организационные

	осуществляемые мероприятия	структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. Владеть: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: способы ведения деловых общении и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Владеть: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Знать: навыки составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации Уметь: составлять бюджетную и финансовую отчетность, распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации Владеть: навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	Знать: методику решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

	<p>применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Уметь: 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>Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
ПК-2	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>
ПК-18	<p>способностью принимать участие в проектировании организационных действий,</p>	<p>Знать: навыки участия в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые)</p>

	умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	обязанности. Уметь: принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности. Владеть: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знать: навыки эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Уметь: эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Владеть: способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является обязательным видом учебной работы и входит в состав вариативной части программы.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общий объем практики составляет 216 ак. часа, 6 зачетных единицы, 4 недели для обучающихся очной и заочной формы обучения.

6. Содержание практики

№ п/п	Наименование этапа	Содержание	Трудоемкость, час.	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Организационный	Знакомство с программой практики, формами самостоятельной работы. Собрание-инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы.	26	Собеседование с руководителем практики
2	Основной	Принципы использования	120	Контроль со

		современных информационных технологий для решения практических управленческих задач. Выполнение индивидуального задания.		стороны руководителя практики
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике Защита результатов практики в форме зачета с оценкой.	70	Защита отчета
		Итого	216	

7. Формы отчетности по практике

В качестве отчетных материалов о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности выступает отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

По итогам практики обучающийся представляет:

- 1) дневник практики;
- 2) отчет по практике;
- 3) характеристику, данную руководителем практики.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) обучающийся составляет письменный отчет, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде руководителю практики.

8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, включает: титульный лист, характеристику на обучающегося, индивидуальное задание, график прохождения практики, дневник практики, выполненные задания (Приложение 1).

Руководитель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета с оценкой. По итогам защиты практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности учитывается объем выполнения программы практики; правильность оформления документов; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основной

1. Российская Федерация. Законы. О системе государственной службы Российской Федерации [Текст]: федер. Закон № 58: [принят Гос. Думой 16 сентября 2003 г.: одобр. Советом Федерации 24 сентября 2003 г.].

2. Попов, В. Д. Государственное и муниципальное управление: учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

в) дополнительная литература:

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

2. Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

3. Муниципальное управление и местное самоуправление : словарь / А.А. Васильев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2017. — 300 с. - (Библиотека словарей ИНФРА-М).

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=772653> Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О.Б. Угурчиев, Р.О. Угурчиева - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

д) официальные сайты, электронные ресурсы

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

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

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

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии, программное обеспечение

– Microsoft Office профессиональный.

б) информационно-справочные системы

– Официальная Россия: сервер органов государственной власти Российской Федерации [Электронный ресурс]: Режим доступа: URL:– <http://www.gov.ru>

– Президент России: официальный сайт [Электронный ресурс]: Режим доступа: URL: <http://www.president.kremlin.ru>

– Президент России – гражданам школьного возраста [Электронный ресурс]: Режим доступа: URL: <http://www.uznay-prezidenta.ru>

- Государственная Дума: официальный сайт [Электронный ресурс]: Режим доступа: URL: <http://www.duma.gov.ru>
- Федеральная служба государственной статистики: базы данных, статистическая информация [Электронный ресурс]: Режим доступа: URL: <http://www.gks.ru>; <http://50.economicus.ru>; <http://econom.nsc.ru/jep>; <http://gallery.economicus.ru>
- Информационно-аналитический портал «Наследие» [Электронный ресурс]: Режим доступа: URL: <http://www.nasledie.ru>
- Организация Объединенных Наций [Электронный ресурс]: Режим доступа: URL: <http://www.un.org/russian>
- Права человека в России [Электронный ресурс]: Режим доступа: URL: <http://www.hro.org>
- Программа ЮНЕСКО «Информация для всех» в России [Электронный ресурс]: Режим доступа: URL: <http://www.ifap.ru>
- Социальные и экономические права в России [Электронный ресурс]: Режим доступа: URL: www.seprava.ru
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU сторонняя [Электронный ресурс]: Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru>
- Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий East View сторонняя [Электронный ресурс]: Режим доступа: URL: <http://ebiblioteka.ru>
- Справочная правовая система Консультант Плюс - www.consultant.ru.
- Информационно-правовой портал «Гарант» - www.garant.ru.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для реализации программы практики используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практические занятия), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы (оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Internet и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации). Аудитории оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой. Помещения расположены по адресу 450000г. Уфа, ул. Ленина, 26.

12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, а также с учетом рекомендаций медико-

социальной экспертизы. В целях доступности прохождения практики лицам с ограниченными возможностями здоровья университет и организация, являющаяся базой практики, при необходимости обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
«Государственно-частное партнерство»

1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

Индекс	Формулировка компетенции
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты (показатели оценивания)	Критерии оценивания				Итого
	Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Хороший (с незначительными замечаниями) 4 б.	Достаточный (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) - 2 б.	
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности					
Знать	верно и в полном объеме знает навыки поиска, анализа и	с незначительными замечаниями знает навыки	на базовом уровне, с ошибками знает навыки поиска, анализа и	содержит большое количество ошибок/ответ не	2-5

	использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	дан	
Уметь	верно и в полном объеме умеет искать, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	с незначительными замечаниями умеет искать, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	на базовом уровне, с ошибками умеет искать, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Владеть	верно и в полном объеме владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	с незначительными замечаниями навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	на базовом уровне, с ошибками навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений					
Знать	верно и в полном объеме знает виды организационно-управленческих решений, методику оценивания результатов и последствий принятого управленческого решения и уметь нести за них ответственность с позиций	с незначительными замечаниями знает виды организационно-управленческих решений, методику оценивания результатов и последствий принятого управленческого решения и	на базовом уровне, с ошибками знает виды организационно-управленческих решений, методику оценивания результатов и последствий принятого управленческого решения и уметь нести за них ответственность с	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5

	социальной значимости принимаемых решений	уметь нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	позиций социальной значимости принимаемых решений		
Уметь	верно и в полном объеме умеет находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	с незначительными замечаниями умеет находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	на базовом уровне, с ошибками умеет находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Владеть	верно и в полном объеме владеет способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	с незначительными замечаниями способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	на базовом уровне, с ошибками способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5

		решений			
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия					
Знать	верно и в полном объеме знает способы проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	с незначительными замечаниями знает способы проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	на базовом уровне, с ошибками знает способы проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Уметь	верно и в полном объеме умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за	с незначительными замечаниями умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с	на базовом уровне, с ошибками умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5

	осуществляемые мероприятия	учетом личной ответственности и за осуществляемые мероприятия	осуществляемые мероприятия		
Владеть	верно и в полном объеме владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	с незначительными замечаниями владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности и за осуществляемые мероприятия	на базовом уровне, с ошибками владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации					
Знать	верно и в полном объеме знает способы ведения деловых общении и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	с незначительными замечаниями знает способы ведения деловых общении и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	на базовом уровне, с ошибками знает способы ведения деловых общении и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5

Уметь	верно и в полном объеме умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	с незначительными замечаниями умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	на базовом уровне, с ошибками умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Владеть	верно и в полном объеме владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	с незначительными замечаниями владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	на базовом уровне, с ошибками владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации					
Знать	верно и в полном объеме знает навыки составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных	с незначительными замечаниями знает навыки составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий	на базовом уровне, с ошибками знает навыки составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5

	методов и способов на результаты деятельности организации	влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	методов и способов на результаты деятельности организации		
Уметь	верно и в полном объеме умеет составлять бюджетную и финансовую отчетность, распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	с незначительными замечаниями умеет составлять бюджетную и финансовую отчетность, распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	на базовом уровне, с ошибками умеет составлять бюджетную и финансовую отчетность, распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Владеть	верно и в полном объеме владеет навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	с незначительными замечаниями владеет навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	на базовом уровне, с ошибками владеет навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
ОПК-беспособностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности					
Знать	верно и в полном объеме знает	с незначительными	на базовом уровне, с ошибками знает	содержит большое	2-5

	методику решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ми замечаниями знает методику решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	методику решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	количество ошибок/ответ не дан	
Уметь	верно и в полном объеме умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	с незначительными замечаниями умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	на базовом уровне, с ошибками умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Владеть	верно и в полном объеме владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной	с незначительными замечаниями способностью решать стандартные задачи	на базовом уровне, с ошибками способностью решать стандартные задачи профессиональной	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5

	деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры					
Знать	верно и в полном объеме знает основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	с незначительными замечаниями знает основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять	на базовом уровне, с ошибками знает основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5

		диагностику организационной культуры			
Уметь	верно и в полном объеме умеет использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	с незначительными замечаниями умеет использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	на базовом уровне, с ошибками умеет использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Владеть	верно и в полном объеме владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы	с незначительными замечаниями владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных	на базовом уровне, с ошибками владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5

	на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности					
Знать	верно и в полном объеме знает навыки участия в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	с незначительными замечаниями знает навыки участия в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	на базовом уровне, с ошибками знает навыки участия в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
Уметь	верно и в полном объеме принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	с незначительными замечаниями умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	на базовом уровне, с ошибками умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5

Владеть	верно и в полном объеме владеет способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	с незначительными замечаниями способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	на базовом уровне, с ошибками способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды					
Знать	верно и в полном объеме знает навыки эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	с незначительными замечаниями знает навыки эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	на базовом уровне, с ошибками знает навыки эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Уметь	верно и в полном объеме умеет эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	с незначительными замечаниями умеет эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	на базовом уровне, с ошибками умеет эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Владеть	верно и в полном объеме владеет способностью	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками способностью	содержит большое количество	2-5

	эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ошибок/ответ не дан	
--	--	---	--	---------------------	--

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	25-30	высокий
хорошо	18-24	хороший
удовлетворительно	11-17	достаточный
неудовлетворительно	10 и менее	недостаточный

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

2. Ознакомиться со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

3. Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

4. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

5. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

6. Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;

7. Готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;

8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике - отчете;

9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация обучающегося по итогам практики проводится на основании защиты оформленного в установленном порядке отчета по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его

неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.

<p>Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Башкирский кооперативный институт (филиал) Ленина ул., д.26 г. Уфа, Республика Башкортостан, 450000 Тел. +7 (347) 273-39-51</p> <p>№ _____</p> <p>На № _____ от «__» _____ 20__</p>	<p>Руководителю организации</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель профильной организации:</p> <p>_____</p>	<p align="center">СПРАВКА- ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</p> <p>Наименование _____ профильной организации _____</p> <p>сообщает, что обучающийся _____ (ФИО)</p> <p>прошел практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности продолжительностью две недели в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p>
<p align="center">НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ</p> <p align="center">(ФИО обучающегося)</p> <p>обучающегося на _____ курсе <u>очной/заочной</u> формы обучения по направлению подготовки государственное и муниципальное управление Направленность(профиль) государственно-частное партнерство</p> <p>направляется на практику в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и Положением о практике. Вид практики, тип практики (при наличии): практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; выездная (стационарная)</p> <p>Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Основание: приказ от «__» _____ 20__ г. Ректор _____ /Ф.Ф. Мазитов/ подпись</p>		<p>Вид практики, тип практики (при наличии): практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности; выездная (стационарная)</p> <p>Программа практики выполнена полностью.</p> <p>Руководитель профильной организации _____ /_____ подпись</p> <p>М.П.</p>

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Кафедра экономики и предпринимательства

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; выездная (стационарная)
ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

___ курс очная/заочная форма обучения ГМУ группа

направление подготовки государственное и муниципальное управление

направленность (профиль) государственно-частное партнерство

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от образовательной организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики
от профильной организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

20__ г.

1. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Формируемые компетенции	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)
1.	ОПК-1	Описать навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности на месте практики	
2.	ОПК-2	Раскрыть способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	
3.	ОПК-3	Изучить организационную структуру, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
4.	ОПК-4	Закрепить навыки делового общения и публичного выступления, провести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и вести электронную коммуникацию	
5.	ОПК-5	Закрепить навыки составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	
6.	ОПК-6	Решить стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
7.	ПК-2	Проанализировать использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	

8.	ПК-18	Принять участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	
9.	ПК-19	Участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	

Руководитель практики
от образовательной организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики
от профильной организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальное задание по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности практике; выездная (стационарная)

№	Содержание индивидуального задания
1.	Описать навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности на месте практики
2.	Раскрыть способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
3.	Изучить организационную структуру, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
4.	Закрепить навыки делового общения и публичного выступления, провести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и вести электронную коммуникацию
5.	Закрепить навыки составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
6.	Решить стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
7.	Проанализировать использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
8.	Принять участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
9.	Участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

Руководитель практики
от образовательной организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Задание получил обучающийся

_____ ..ФИО

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра экономики и предпринимательства

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; выездная (стационарная)
ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

__ курс очная/заочная форма обучения ГМУ группа

направление подготовки государственное и муниципальное управление

направленность (профиль) государственно-частное партнерство

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

20__ г.

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка выполнения работ, замечания руководителя практики
	Прохождение вводного и первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда, а также инструктажи по пожарной безопасности и по правилам внутреннего трудового распорядка	
	Описать навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности на месте практики	
	Раскрыть способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	
	Изучить организационную структуру, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
	Закрепить навыки делового общения и публичного выступления, провести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и вести электронную коммуникацию	
	Закрепить навыки составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	
	Решить стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
	Проанализировать использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и	

	принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
	Принять участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	
	Участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	

Обучающийся

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель практики
от образовательной организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

__ курс очная/заочная форма обучения ГМУ группа

направление подготовки государственное и муниципальное управление

направленность (профиль) государственно-частное партнерство

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.в

_____ под руководством _____ прошел практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; выездную (стационарную).

За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое
	Прошел вводный и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, а также инструктажи по пожарной безопасности и по правилам внутреннего трудового распорядка				
	Описал навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей				

<p>профессиональной деятельности на месте практики</p>				
<p>Раскрыл способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>				
<p>Изучил организационную структуру, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>				
<p>Закрепил навыки делового общения и публичного выступления, провести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и вести электронную коммуникацию</p>				
<p>Закрепил навыки составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p>				

<p>Решил стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>				
<p>Проанализировал использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>				
<p>Принял участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>				
<p>Участвовал в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>				

*отметить знаком «+» в нужной графе

За время прохождения практики обучающийся зарекомендовал себя с положительной стороны, нарушений правил внутреннего трудового распорядка не допускал.

За время практики были закреплены знания, получены первоначальные практические навыки и умения, необходимые для работы государственного служащего.

Во время прохождения практики активно участвовал в работе _____ . Работу, порученную ему, выполнял добросовестно, заслужил хорошие отзывы сотрудников. За короткое время он нашел общий язык со всеми членами коллектива и завоевал симпатию и уважение работников.

Обучающийся заслуживает оценки « _____ ».

Результаты работы обучающегося: индивидуальное задание выполнено полностью, необходимые материалы собраны.

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Формируемые компетенции	Содержание планируемой работы	Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое
ОПК-1	Изучить финансовый отчет по сферам деятельности				
ОПК-2	Принять участие в деловом общении и публичном выступлении, провести переговоры, совещания, осуществить деловую переписку и поработать с электронными письмами				
ОПК-3	Изучить и описать психологический климат организации				

ОПК-4	Разработать график прохождения практики, описать фотографию дня, изучить информационный материал для написания отчета и практического закрепления знаний				
ОПК-5	Изучить локальные нормативные акты по приему первой помощи, методам защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
ОПК-6	Описать навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности на месте практики				
ПК-2	Изучить организационную структуру, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия				
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности				

ПК-19	Определить приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения				
-------	--	--	--	--	--

*отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель практики
от профильной организации

(должность)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.

Оценка по результатам прохождения практики, с учетом защиты отчета о
практике _____

Руководитель практики
от профильной
организации

(должность)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
1. ХАРАКТЕРИСТИКА МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН	
1.1. Анализ деятельности Министерства образования и науки Республики Башкортостан	
1.2. Финансовый отчет по сферам деятельности Министерства образования и науки Республики Башкортостан	
1.3. Характеристика документооборота и документопотока Министерства образования и науки Республики Башкортостан	
1.4. Механизмы применения нормативных правовых актов в Министерстве образования и науки Республики Башкортостан	
1.5. Фотография рабочего дня и психологический климат в Министерстве образования и науки Республики Башкортостан	
2. БЮДЖЕТНАЯ И ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН	
2.1. Анализ стандартных задач профессиональной деятельности Министерства образования и науки Республики Башкортостан	
2.2. Инвестиционный климат Министерства образования и науки Республики Башкортостан	
2.3. Информационные технологии, применяемые в Министерстве образования и науки Республики Башкортостан	
2.4. Анализ управленческих решений Министерства образования и науки Республики Башкортостан	
2.5. Теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, применяемые Министерством образования и науки Республики Башкортостан	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
----------------------------------	--

РЕЦЕНЗИЯ

на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «Государственно-частное партнерство», реализуемой Башкирским кооперативным институтом (филиалом) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» для набора 2020 года

Рецензируемая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы «Государственно-частное партнерство» ориентирована на закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в институте; выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных вопросов; приобретение практических навыков, в том числе научно-исследовательской работы.

Основными задачами практики являются:

- ознакомление с разработкой управленческих решений, в т.ч. правовых актов; ознакомление с документационным обеспечением управления; ознакомление с организацией взаимодействия между органами государственного и муниципального управления и институтами гражданского общества, средствами массовой информации, гражданами;
- участие в организации внутренних коммуникаций; приобретение навыков в ведении информационных баз данных; подготовка информационных материалов;
- сбор и обработка информации;
- приобретение навыков участия в обеспечении связей с общественностью; сбор информации для личного портфолио;
- ознакомление с ведением делопроизводства и документооборота; подготовка материалов для научной публикации.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «Государственно-частное партнерство» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 года № 1567.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «Государственно-частное партнерство», реализуемой Башкирским кооперативным институтом (филиалом) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» является обязательным видом учебной работы и входит в состав вариативной части программы.

Рецензируемая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обеспечивает гарантированное качество подготовки выпускников и могут быть использована для эффективной подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы «Государственно-частное партнерство».

Заместитель Руководителя
Секретариата Государственного Собрания
Курултая Республики Башкортостан,
кандидат юридических наук, доцент




Н.Р. Янбухтин

РЕЦЕНЗИЯ

на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «Государственно-частное партнерство», реализуемой Башкирским кооперативным институтом (филиалом) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» для набора 2020 года

Рецензируемая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы «Государственно-частное партнерство» ориентирована на закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в институте; выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных вопросов; приобретение практических навыков, в том числе научно-исследовательской работы.

Основными задачами практики являются:

- ознакомление с разработкой управленческих решений, в т.ч. правовых актов; ознакомление с документационным обеспечением управления; ознакомление с организацией взаимодействия между органами государственного и муниципального управления и институтами гражданского общества, средствами массовой информации, гражданами;
- участие в организации внутренних коммуникаций; приобретение навыков в ведении информационных баз данных; подготовка информационных материалов;
- сбор и обработка информации;
- приобретение навыков участия в обеспечении связей с общественностью; сбор информации для личного портфолио;
- ознакомление с ведением делопроизводства и документооборота; подготовка материалов для научной публикации.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «Государственно-частное партнерство» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 года № 1567.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «Государственно-частное партнерство», реализуемой Башкирским кооперативным институтом (филиалом) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» является обязательным видом учебной работы и входит в состав вариативной части программы.

Рецензируемая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обеспечивает гарантированное качество подготовки выпускников и могут быть использована для эффективной подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы «Государственно-частное партнерство».

Директор ООО «Социум»



Ф.А. Дусмухаметов