

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович  
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГУ"  
Дата подписания: 21.10.2021 15:09:28  
Уникальный программный идентификатор:  
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b666901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра политологии, социологии и философии

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.П.2 Преддипломная практика

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА  
Направление подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Политическое управление  
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Форма обучения

заочная

Уфа 2020

## Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	5
2.2 Результаты прохождения практики.....	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ .....	10
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	13
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	17
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	20
8.1 Учебная литература.....	20
8.2 Ресурсы сети "Интернет".....	21
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	22
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	22
Приложения	

## **1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Вид практики** производственная

**Тип практики** преддипломная

**Способ проведения практики** стационарная

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **Цели производственной практики**

Целью преддипломной практики является овладение обучающимися основными приемами ведения научно-исследовательской работы и формирование у них соответствующей компетенции в этой области в рамках профиля избранной магистерской программы, а также сбор, анализ и обобщение научного материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

### **Задачи производственной практики**

Задачами производственной практики являются:

- формулирование целей и задач научного исследования;
- исследование методов анализа и обработка экспериментальных данных;
- выбор и обоснование методики исследования;
- изучение литературных источников по разрабатываемой теме для последующего их использования при выполнении выпускной квалификационной работы;
- изучение информационных технологий в научных исследованиях, программных продуктов, относящихся к профессиональной сфере;
- работа с прикладными научными пакетами, используемыми при проведении научных исследований и разработок;

- проведение анализа, систематизации и обобщения научной информации по теме выпускной квалификационной работы;
- выполнение теоретического или экспериментального исследования в рамках поставленных задач;
- анализ достоверности полученных результатов;
- изучение требований к оформлению научной документации;
- приобретение навыков оформления результатов научных исследований.
- изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, а также специальной, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым при написании отчета по практике и выпускной квалификационной работы;
- изучение достижений отечественной и зарубежной науки, техники, культуры, образцов лучшей практики в соответствующей области знаний;
- изучение основных направлений деятельности в органах управления, организациях, учреждениях, ознакомление с научными методиками, технологиями их применения, способами обработки информации;
- осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации управленческой информации по теме ВКР;
- развитие навыков, которые в дальнейшем необходимы для продолжения своих самостоятельных научных и практических исследований, ведения профессиональной деятельности;
- овладение обучающимися всеми необходимыми компетенциями, обеспечивающими тесную интеграцию образовательной, научно-исследовательской, научно-практической и научно-педагогической деятельности

## **2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.**

Прохождение практики обучающимися направлено на формирование следующей профессиональной компетенции:

ПК-18 – владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.

## **2.2 Результаты прохождения практики**

По окончании прохождения производственной практики в результате освоения компетенции ПК-18 обучающийся должен:

**Знать:** методику анализа и специализированные средства для проведения исследований, особенности проведения аналитической работы и прикладных научных исследований.

**Уметь:** применять методику и специализированные средства для аналитической работы и прикладных научных исследований, проводить аналитическую работу и научные исследования в сфере государственного и муниципального управления.

**Владеть:** аналитической работы и проведения научных исследований, методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований, методами проблемной диагностики и причинно-следственного анализа при принятии управленческих решений, методами принятия и реализации управленческих решений.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Производственная практика «Преддипломная практика» относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана ОПОП ВО направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Политическое управление».

Программа производственной практики «Преддипломная практика» предусматривает знание следующих базовых и профессиональных дисциплин: Б.1.Б.1 Система государственного и муниципального управления, Б.1.В.ОД.2 Политическое управление и принятие государственных решений, Б.1.В.ОД.3 Политический анализ, прогнозирование и управление, Б.1.В.ОД.4 Связи с общественностью в органах власти, Б.1.В.ОД.5 Политическая риторика, а также наличие умений и навыков, полученных в результате прохождения учебной и производственной практик.

Для успешного прохождения производственной практики «Преддипломная практика», обучающийся должен:

**Знать:**

– теорию государственного и муниципального управления, ее предметную область, методологические особенности и основополагающие методы;

– принципы, методы и приемы проведения научных исследований в области государственного управления и муниципального менеджмента;

– отечественный и зарубежный передовой опыт государственного и муниципального управления на основе прогнозов, стратегий, проектов, планов и программ;

- технологию разработки государственных управленческих решений и их реализации на региональном и муниципальном уровнях управления экономикой;
- нормативно-правовые основы осуществления государственного управления и муниципального менеджмента.

### **Уметь:**

- применять организационно-управленческие модели процессов, явлений и объектов государственного управления и муниципального менеджмента для исследования управленческих проблем;
- применять методику расчета, анализа и контроля экономических, экологических, технико-технологических и социальных показателей для целей государственного и муниципального управления;
- выбирать и использовать инструментальные средства для реализации национальных и муниципальных проектов;
- вести поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по избранной проблематике исследования;
- адаптировать лучшие практики государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности;
- предупреждать и разрешать конфликтные ситуации при взаимодействии органов власти, институтов гражданского общества, средств массовой коммуникации.

### **Владеть:**

- навыками государственного мышления, сочетающего национальные и региональные интересы;
- методами выявления и оценки значимости предпосылок и факторов влияния для обоснованного поиска стратегических альтернатив на макро- и мезоуровнях, выбора из них наиболее приемлемых и формирования стратегий их достижения.
- навыками выявления и оценки проектных возможностей на государственном и муниципальном уровнях и формулировки достижимой проектной цели;
- навыками изучения регионов и муниципальных образований как сложных социально-экономических, административных, производственно-технических и инфраструктурных систем; навыками оценки экономического потенциала регионов и муниципальных образований;

- навыками самостоятельной работы по сбору, обработке и использованию информации в управленческом процессе;
- методами исследования и правилами использования исследовательского инструментария.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится для овладения выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы. Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы обучающегося и профилем в сфере государственного и муниципального управления.

#### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

##### **5.1 Место и время проведения производственной практики**

Местами проведения преддипломной практики являются органы государственной и муниципальной власти, а также профильные организации и учреждения, с которыми заключаются рамочные или индивидуальные договора о прохождении практики обучающимися БАГСУ.

Сроки проведения преддипломной практики определяются в соответствии с утвержденными учебными планами и графиком прохождения практик.

Преддипломная практика проводится в 5 семестре.

Прохождение практики оформляется приказом по Академии с указанием дат начала и завершения практики, руководителей практики от БАГСУ и организации, а также мест прохождения практики (индивидуально по каждому обучающемуся в зависимости от темы выпускной квалификационной работы).

##### **5.2 Структура и содержание производственной практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подгото	1. Установочная конференция о	2 ч.	Отметки в	Список

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
	вительный этап	<p>задачах производственной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Организационная работа по распределению обучающихся по базам практики.</p> <p>3. Выдача обучающимся форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики, шаблон отчета о прохождении практики.</p> <p>4. Встреча обучающихся с руководителями практики, обсуждение и утверждение заданий.</p>	<p>1 ч.</p> <p>1 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>Итого 6 ч.</p>	<p>ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для производственной практики.</p>	<p>реализуемых компетенций определяет преподаватель</p>
2	Экспериментальный этап	<p>1. Подготовка обучающимися методических разработок для выполнения заданий. Чтение и анализ литературы, подбор материалов.</p> <p>2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики.</p> <p>3. Выполнение заданий.</p>	<p>10 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>66 ч.</p>	<p>Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.</p> <p>Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики.</p> <p>Обсуждение заданий,</p>	



№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
			Итого 80 ч.	выполненных другими практикантами.	
3	Обработка и анализ полученной информации	1. Систематизация материала для проведения управленческого анализа. 2. Обсуждение и анализ проведенных мероприятий с руководителем практики.	4 ч. 4 ч. Итого 8 ч.	Обсуждение проведенных обучающимися производственных заданий с руководителем практики	
4	Подготовка отчёта по практике	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе производственной практики, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру (см. Приложение 1-4). 3. Защита итогового отчета по производственной практике.	8 ч. 4 ч. 2 ч. Итого 14 ч.	Итоговый отчет по производственной практике: а) заполненный дневник практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) отчет практиканта о прохождении практики; г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики.  Оценка: дифференцированный зачет	

## 6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Перед началом преддипломной практики деканатом факультета совместно с выпускающей кафедрой и руководителем магистерской программы проводится организационное собрание с обучающимися, на котором их знакомят с целями и задачами практики, содержанием практики, руководителями практики, правами и обязанностями обучающихся, порядком прохождения практики, ведения документации на каждом этапе прохождения практики, предоставления отчетной документации по итогам прохождения практики, критериями оценки результатов прохождения практики.

Каждому обучающемуся выдаются следующие документы:

- направление на практику от ГБОУ ВО «БАГСУ»;
- индивидуальное задание по преддипломной практике.

Индивидуальное задание по преддипломной практике составляется обучающимся совместно с руководителем практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» (научным руководителем магистерской диссертации).

Преддипломная практика осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта, выполняемого обучающимся в рамках утвержденной темы выпускной квалификационной работы с учетом интересов и возможностей организаций, в которых она проводится.

Основной этап преддипломной практики обучающихся

#### 1 Подготовка проведения научного исследования

Работа обучающихся в период практики организуется в соответствии с логикой выполнения ВКР и включает в себя следующие виды работ:

- уточнение актуальности темы исследования;
- уточнение проблемы, объекта и предмета исследования;
- уточнение целей и задач исследования;
- теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме ВКР;
- обновление библиографического списка;
- формулирование рабочей гипотезы;
- выбор базы проведения исследования;
- определение комплекса методов исследования;

#### 2 Проведение научного исследования

- сбор и анализ фактического, эмпирического материала по теме ВКР;
- проведение проблемной диагностики (анализ изучаемого объекта и предмета исследования, обнаружение и систематизация основных проблем в их развитии и выявление внутренних и внешних причин, обуславливающих появление этих проблем);

– разработка социологической анкеты, бланков опроса для фокус-групп, вопросника для проведения интервью и т.д.(по необходимости);

- изучение необходимой литературы и нормативно-правовой базы;
- проведение социологического опроса, интервью, фокус-группы и др.;
- разработка и обоснование проектных мероприятий по совершенствованию деятельности объекта и предмета исследования.

Во время прохождения практики обучающийся должен:

- в указанный в направлении срок явиться к руководителю организации или к его заместителю, сдать направление и совместно с руководителем практики от организации согласовать план прохождения практики;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики, при этом проявлять инициативу и самостоятельность;
- вести дневник учета прохождения преддипломной практики;
- получать сопроводительную документацию для подготовки отчета (копии документов организации) с согласия руководителя организации.

Заключительный этап преддипломной практики

### 3 Обобщение и защита результатов исследования

- анализ экспериментальных данных;
- оформление результатов исследования (подготовка отчета о прохождении практики);
- защита отчета по преддипломной практике;
- анализ итогов прохождения преддипломной практики.

К окончанию практики обучающийся должен:

- получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении преддипломной практики, заверенный печатью организации;
- подготовить отчет о прохождении преддипломной практики и представить его руководителю практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» (научному руководителю ВКР).

Отчет о прохождении преддипломной практики включает в себя:

- титульный лист;
- материалы проведенной исследовательской работы во время прохождения преддипломной практики;
- приложения.

К отчету о прохождении преддипломной практики прилагаются:

- индивидуальный план работы обучающегося (задание на практику);
- дневник учета прохождения преддипломной практики и отзыв о прохождении преддипломной практики, подписанные руководителем практики от организации, где обучающийся проходил практику, и заверенные печатью организации.

После прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» отчет о прохождении преддипломной

практики в соответствии с графиком организации учебного процесса и утвержденным расписанием учебных занятий.

В случае представления всех необходимых документов по результатам практики обучающийся допускается к защите отчета о прохождении практики.

Защита отчетов о прохождении преддипломной практики проходит в соответствии с утвержденным расписанием.

Текст отчета о прохождении практики должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТа.

Требования к содержанию и структуре отчета о прохождении преддипломной практики.

Отчет состоит из введения, основной части, заключения, списка использованных источников и литературы и приложений. Объем отчета – 30-35 страниц (не включая списка использованных источников и литературы и приложений).

Во введении обучающийся представляет общее описание прохождения преддипломной практики (место, сроки, краткая характеристика организации, краткая информации о мероприятиях в рамках практики). Объем введения 2-3 страницы.

Основная часть включает два раздела. В первом разделе обучающийся представляет общую характеристику объекта и предмета исследования, обоснование аналитического инструментария для проведения исследования в соответствии с целями и задачами преддипломной практики. Во втором разделе обучающийся на основе эмпирического материала (социологического опроса, интервью, фокус-групп и пр.) проводит анализ деятельности субъектов управления в организации (базы прохождения практики) / в отрасли / в регионах и т.п.; проводит SWOT- и STEP-анализы; выявляет актуальные управленческие проблемы и определяет пути и методы повышения эффективности деятельности субъектов управления в организации (базы прохождения практики) / в отрасли / в регионах и т.п. Изложение текстового материала необходимо сопровождать соответствующими иллюстративными материалами (графики, таблицы, диаграммы, схемы и т.п.).

В заключении подводятся итоги прохождения преддипломной практики; проводится самооценка степени достижения поставленных целей, а также сопоставление результатов преддипломной практики с целями и задачами ВКР. Объем заключения – 2-3 страницы.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание отзыв-характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **7.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

#### **Описание шкал оценивания**

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный</li><li>- Выполнены все требования к написанию и защите отчета. Умения (навыки) сформированы полностью</li></ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</li><li>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умения (навыки) сформированы достаточно полно</li></ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"><li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ</li></ul>

		<p>несвязный</p> <p>- Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умения (навыки) сформированы на минимально допустимом уровне</p>
4	Неудовлетворительно	<p>- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</p> <p>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умения (навыки) не сформированы</p>

## **7.2 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 контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков**

1. Дайте общую характеристику деятельности органов публичной власти.
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность органа власти.
3. Назовите основные функции и задачи, которые выполняет данный орган государственной или муниципальной власти.
4. Охарактеризуйте организационно-управленческую структуру органа власти.
5. Дайте анализ методов и основных этапов принятия управленческих решений в органе власти.
6. Охарактеризуйте кадровый состав органа власти.
7. Проведите анализ системы документооборота в организации.
8. Определите стратегические цели и задачи деятельности органа власти.

9. Выявите основные критерии оценки эффективности деятельности органа власти.

10. Представьте итоги оценки эффективности деятельности органа власти.

11. Проведите проблемную диагностику управленческой деятельности органов власти.

12. Выявите основные направления решения управленческих проблем и пути повышения эффективности деятельности органов государственной власти.

13. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?

14. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?

15. Какой организационно-управленческий опыт, умения и навыки приобрел обучающийся в период практики?

16. Как вы оцениваете в целом собранный во время преддипломной практики информационно-аналитический материал для выполнения выпускной квалификационной работы? Насколько этот материал согласуется с целями и задачами выпускной квалификационной работы?

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

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры и отзыв-характеристику.

#### **Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:**

- общая характеристика целей, задачи и итогов преддипломной практики, оценка соответствия содержания практики целям и задачам ВКР;
- общая характеристика места прохождения практики, анализ организационной структуры, кадрового состава, целей и задач органа публичной власти;
- основные функции органа публичной власти;
- нормативная документация, регламентирующая деятельность организации;
- проблемы и предложения по повышению эффективности деятельности организации;
- ответы на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

## **СПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.3 Учебная литература**

№ п/ п	Автор	Название	Издатель ство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Батурин В. К.	Батурин В. К. Теория и методология эффективной научной деятельности [Электронный ресурс] : Монография / В. К. Батурин. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015.-305	Батурин В. К.	2015	<a href="http://www.znaniium.com">http://www.znaniium.com</a>
2.	Лебедев С.А.	Методология науки: проблема индукции: Монография / С.А. Лебедев. - М.: Альфа-М, 2017. - 192 с.	ООО «Альфа-М»	2017	<a href="http://www.znaniium.com">http://www.znaniium.com</a>
3.	Ильина О.Н.	Методология управления проектами: становление, современное состояние и развитие / О.Н. Ильина. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2016.-208 с.	ООО «НИЦ Инфра-М»	2016	<a href="http://www.znaniium.com">http://www.znaniium.com</a>

### **8.4 Ресурсы сети "Интернет"**

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://lcweb.loc.gov">http://lcweb.loc.gov</a>	Библиотека Конгресса США
2.	<a href="http://www.gnpbu.iip.net">http://www.gnpbu.iip.net</a>	Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.
3.	<a href="http://www.nlr.ru">http://www.nlr.ru</a>	Российская национальная библиотека.
4.	<a href="http://lcweb.loc.gov">http://lcweb.loc.gov</a>	Библиотека Конгресса США
5.	<a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>	Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И.



		Ленина)
6.	<a href="http://www.pravitelstvorb.ru">http://www.pravitelstvorb.ru</a>	Официальный сайт Правительства РБ
7.	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>	Портал государственных услуг
8.	<a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a>	Правительство Российской Федерации
9.	<a href="http://www.dic.academic.ru">http://www.dic.academic.ru</a>	Словари и энциклопедии On- Line
10.	<a href="http://www.council.gov.ru">http://www.council.gov.ru</a>	Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

## **9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

В процессе организации преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяются следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов преддипломной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности.

### **Информационные технологии**

- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
- справочно-правовая система Консультант Плюс;
- справочно-правовая система Гарант.

## **10 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики является достаточным для достижения целей практики, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Принимающая организация обеспечивает рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Форма направления на производственную (преддипломную) практику

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации)

### НАПРАВЛЕНИЕ

В соответствии с основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(код, наименование)

\_\_\_\_\_  
(программа)

магистрант \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ГБОУ ВО «Башкирская академия  
государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан»,  
направляется в Вашу организацию для прохождения преддипломной практики  
с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Прошу Вас закрепить за магистрантом опытного руководителя или  
специалиста Вашей организации для текущего руководства практикой в  
соответствии с планом-графиком выполнения работ.

Проректор  
по учебной и воспитательной работе

И.О. Фамилия

подпись

ФИО исполнителя

телефон исполнителя

Форма титульного листа отчета о прохождении  
преддипломной практики

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Факультет государственного и муниципального управления и экономики  
Кафедра политологии, социологии и философии

Отчет  
о прохождении преддипломной практики

В \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Руководитель практики  
от ГБОУ ВО «БАГСУ»

подпись, дата

И.О. Фамилия

Обучающийся

подпись, дата

И.О. Фамилия

Уфа 201\_\_

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**о практической подготовке обучающихся, заключаемый**  
**между организацией, осуществляющей образовательную**  
**деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность**  
**по профилю соответствующей образовательной программы**

г. \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, и Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан», именуемый в дальнейшем «Академия», в лице ректора Абдрахманова Данияра Мавляровича, действующего на основании Устава, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Академия обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Академии,

который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Академии, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в \_\_\_\_ - \_\_\_\_ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды производственной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 \_\_\_\_\_ (*указать при необходимости иные обязанности Академии*).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в \_\_\_\_ - \_\_\_\_ дневный срок сообщить об этом Академии;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых

при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Академии об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, \_\_\_\_\_  
(указываются иные локальные нормативные

\_\_\_\_\_;  
акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Академии возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Академии;

2.2.10 \_\_\_\_\_ (указать при необходимости иные обязанности Профильной организации).

2.3. Академия имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 \_\_\_\_\_  
(указать при необходимости иные права Академии).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3

\_\_\_\_\_ (указать при необходимости иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

**Академия:**

**Профильная организация:**

**Государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Башкирская академия  
государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»**

**Адрес и реквизиты:**

Адрес: 450008, Республика Башкортостан,  
г. Уфа, ул. Заки Валиди, д. 40

тел. (347)272-10-77; факс (347)272-74-48

ИНН 0274033939

КПП 027401001

ОГРН 1020202553051

ОКПО 12699146

ОКТМО 80701000

Наименование банка, в т.ч. место

нахождения: Министерство Финансов

Республики Башкортостан (ГБОУ ВО

«БАГСУ» л/с 20102050010) в Отделение-НБ

Республика Башкортостан г. Уфа

р/с 40601810400003000001

БИК 048073001

Ректор

\_\_\_\_\_  
И.Р.Кызыргулов

М.П.

**Адрес и реквизиты:**

\_\_\_\_\_  
М.П.(при наличии)



**Сведения об обучающихся,  
для которых реализуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки

**Перечень помещений Профильной организации,  
предоставленных для осуществления практической подготовки  
при проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Кафедра политологии, социологии и философии

Отчёт  
о прохождении производственной практики

В

---

наименование предприятия/ организации/ учреждения)

Руководитель практики  
от ГБОУ ВО «БАГСУ»

канд.полит.наук, доцент  
Камалова Г.Р.

---

подпись, дата

Обучающийся

Фамилия И.О.

---

подпись, дата

Уфа 2021





## Форма дневника практики

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Башкирская академия государственной службы и управления при Главе  
Республики Башкортостан»**

(наименование образовательной организации)

**кафедра политологии, социологии и философии**

(наименование структурного подразделения (кафедра))

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отдел)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

#### Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:

обучающийся

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Дневник проверил:

руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Дневник проверил(при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации  
(при проведении практики в профильной организации)**

\_\_\_\_\_

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка по практике: \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)