

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 20.04.2023 14:01:48
Уникальный программный идентификатор:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

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

Кафедра менеджмента и социальной психологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Стратегический менеджмент

Форма обучения
Заочная

Уфа 2021

Рабочая программа дисциплины Б2.В.02 (Пд) «Преддипломная практика» / сост. Биктимирова Н.А. - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры менеджмента и социальной психологии

протокол № 3 от 29 января 2021 г.

.

Заведующий кафедрой менеджмента и социальной психологии

@Биктимирова Н.А.,2021год

@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021 год

Содержание

1 Цели и задачи практики	4
2 Место практики в структуре образовательной программы	4
3 Требования к результатам прохождения практики	5
4 Структура и содержание практики	6
4.1 Структура дисциплины	6
4.2 Организация практики	8
4.3 Место практики в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования	10
4.4 Виды и формы проведения практики	11
Методические рекомендации по прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	16
Дополнения и изменения в рабочей программе	19
Приложения.....	

1 Цели и задачи практики

Цель прохождения преддипломной практики – формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, приобретение и развитие практических навыков экономического планирования и прогнозирования; осуществления контрольно-экономической деятельности; выполнения всех расчетов и платежей, сопровождающих деятельность хозяйствующих субъектов разных уровней экономики; приобретение опыта научных исследований и организаторской работы; сбор, обобщение, анализ и систематизацию материалов, необходимых для написания отчета о прохождении преддипломной практики и выпускной квалификационной работы, а также научного доклада по актуальным финансово-экономическим проблемам, выявленным в ходе прохождения преддипломной практики.

Главной целью прохождения практики является формирование и развитие компетенций, связанных с работой в группе, разработкой и реализацией корпоративной стратегии, а также с применением современных методов преподавания менеджмента.

Задачи:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний, полученных при освоении образовательной программы на основе изучения опыта работы организаций и предприятий, представленных разными уровнями социально-экономической системы;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документацией;
- овладение профессиональными навыками работы, а также самостоятельной постановки и решения практических задач в сфере менеджмента;
- выполнение в полном объеме содержательной части программы преддипломной практики, включая готовность к разработке и реализации корпоративной стратегии развития;
- формирование готовности к руководству коллективом в сфере своей профессиональной деятельности;

- - развитие способности к подготовке аналитических материалов по результатам применения и совершенствования различных бизнес-процессов;
- подготовка письменного отчета о прохождении преддипломной практики и защита его в установленном порядке.

Цели и задачи преддипломной практики в конкретной организации определяются научным руководителем практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» и излагаются в индивидуальном задании к преддипломной практике.

Преддипломная практика:

- выполнение индивидуального задания в сроки, установленные календарным планом прохождения практики;
- применение обучающимся на практике полученных в процессе обучения базовых и специальных знаний;
- приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации, которая может быть включена в аналитическую часть выпускной квалификационной работы магистра;
- составление итогового отчета о прохождении практики, включающего практико-ориентированные результаты и выводы, с приложением документов, над которыми работал обучающийся.

2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика Б2.В.02(П) «Преддипломная практика» относится к части дисциплин, формируемой участниками образовательных отношений.

3 Требования к результатам прохождения практики

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-1	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. – Анализирует, верифицирует, оценивает полноту и достаточность информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости прилагает усилия для дополнения недостающей информации. УК-1.2. – Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций. УК-1.3. – Разрабатывает альтернативные стратегии действий, в том числе в ситуации неопределенности и турбулентности, на основе критического анализа и системного подхода. УК-1.4. – Принимает обоснованное решение, определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.	знать: систему стратегического анализа внешней среды; систему стратегического анализа внутренней среды; методы портфельного анализа для обоснования теоретической и практической значимости исследования. уметь: готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами и оценки их актуальности и эффективности; организовать проведение стратегического анализа в организации. владеть: методами оценки теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования; - навыком выявления «разрывов» между

		УК-1.5. – Способен систематизировать результаты коллективной интеллектуальной деятельности и разрабатывать на этой основе стратегию дальнейшего поведения в проблемной ситуации.	имеющимся и необходимым комплексом научно-исследовательских работ.
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК-2.1. – Знает современные организационные и технологические методы, принципы и инструменты, используемые в проектной работе; методы, критерии и параметры составления проекта и оценки результатов/ проектной деятельности.</p> <p>УК-2.2. – Умеет разрабатывать техническое задание проекта, его план-график; составлять, проверять и анализировать проектную документацию; составлять и представлять результаты проекта в виде отчетов, статей, выступлений на конференциях; организовывать и координировать работу участников проекта.</p> <p>УК-2.3. – Владеет навыками эффективной организации и координации этапов жизненного цикла реализуемого проекта с целью достижения эффективного результата при соблюдении оптимального баланса между объемами работ, сроками их исполнения и ресурсами.</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы принятия проектных решений; - базовые показатели эффективности проектных решений; <p><u>Уметь:</u></p> <p>анализировать информацию для принятия эффективных проектных решений;</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>методами и подходами реализации проектных и программных решений</p>
УК 3	Способен организовывать и руководить работой команды,	УК-3.1. – Знает основные правила и условия для организации эффективной ко-	<u>Знать:</u> основные элементы образовательных программ по управленческим дисциплинам и их

	<p>вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>мандной работы; базовые принципы, определяющие план действий для достижения поставленной цели команды.</p> <p>УК-3.2. – Владеет основными навыками лидера, умеет осуществлять руководство членами команды, распределяя и делегируя полномочия между ними для достижения оптимального результата.</p> <p>УК-3.3. – Владеет навыками грамотной и эффективной организации, координации и руководства командным взаимодействием при решении профессиональных задач для достижения поставленной стратегической цели в том числе и во мультинациональном коллективе.</p>	<p>методическое обеспечение;</p> <p>Уметь: разрабатывать образовательные программы управленческих дисциплин и обеспечивать их методически;</p> <p>Владеть: современными методами и методиками преподавания управленческих дисциплин</p>
<p>УК 4</p>	<p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. – Знает основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; основные средства информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>УК-4.2. – Владеет навыками эффективной устной и письменной коммуникацией в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках, в том числе с использование современных информационно-коммуникационных технологий, включая современные формы цифровизации бизнеса</p> <p>УК-4.3. – Умеет</p>	<p>Знать: основные элементы образовательных программ по управленческим дисциплинам и их методическое обеспечение;</p> <p>Уметь: разрабатывать образовательные программы управленческих дисциплин и обеспечивать их методически;</p> <p>Владеть: современными методами и методиками преподавания управленческих дисциплин</p>

		<p>грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках; создавать письменные тексты официально- делового и научного стилей речи на русском и иностранном(-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном(-ых) языках; использовать современные информационно- коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия.</p>	
УК 5	<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. – Знает основные концепции, трактовки и компоненты понятий «культура» и «межкультурные коммуникации», владеет навыками кросс-культурного анализа и мультинационального делового общения.</p> <p>УК-5.2. – Умеет коммуницировать и создавать официально-деловые, научные и профессиональные тексты, учитывая цивилизационные, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности аудитории/собеседника/оппонента.</p> <p>УК-5.3. – Владеет навыками и приемами организации эффективной межкультурной</p>	<p>знать: основные положения стратегического анализа организации; основные методы стратегического анализа.</p> <p>уметь: проводить внешний стратегический анализ; проводить внутренний стратегический анализ.</p> <p>владеть: методиками сбора аналитической информации, необходимой для принятия стратегических управленческих решений</p>

		коммуникации, основанной на знании разнообразия культур	
УК 6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки	<p>УК-6.1. – Знает основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.2. – Умеет правильно формулировать цели, задачи и направления профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда; критически оценивать и оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности;</p> <p>УК-6.3. – Владеет навыками и приемами определения, планирования, реализации и повышения уровня профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.</p>	<p>знать: основные приоритеты собственной деятельности</p> <p>уметь: формулировать цели и задачи профессионального развития; проводить внутренний анализ личностных возможностей.</p> <p>владеть: методиками определения уровня профессиональной деятельности</p>
ПК 1	ПК-1 – Организация работы по формированию иерархии прогнозов производственных процессов на стратегическом и тактическом горизонтах принятия управленческих решений с целью определения	<p>ПК-1.1 – Способен организовать сбор информации для построения прогнозов на тактическом горизонте принятия управленческих решений.</p> <p>ПК-1.2 – Способен организовать сбор и анализ информации для построения прогнозов на стратегическом и тактическом</p>	<p>Знать: основные этапы работы по формированию иерархии прогнозов производственных процессов;</p> <p>Уметь: организовывать создание прогнозов производственных процессов;</p> <p>Владеть: практическими приемами и создания прогнозов производственных процессов на</p>

	<p>потребностей рынка в новой и модернизированной продукции, потребностей организации в производственных ресурсах и производственных мощностях</p>	<p>уровнях принятия управленческих решений.</p> <p>ПК-1.3 – Готов организовать создание прогнозов производственных процессов на тактическом и стратегическом уровнях принятия решений с использованием современных цифровых технологий в целях определения потребностей рынка и собственных производственных потребностях.</p>	<p>разных уровнях принятия управленческих решений</p>
<p>ПК 2</p>	<p>Стратегическое управление длительными и ресурсоемкими комплексами работ на основе проектно- и программно-ориентированного планирования деятельности организации, бюджетирования и мониторинга хода выполнения проектов и программ</p>	<p>ПК-2.1 – Способен к использованию инструментов проектно- и программно-ориентированного планирования деятельности организации.</p> <p>ПК-2.2 – Способен стратегически управлять ресурсоемкими комплексами работ, осуществлять мониторинг хода выполнения работ.</p> <p>ПК-2.3 – Готов стратегически управлять длительными и ресурсоемкими комплексами работ на основе проектно- и программно-ориентированного планирования деятельности организации, обеспечивать анализ информации, бюджетирование и мониторинг.</p>	<p>Знать: основные этапы разработки и внедрения корпоративной стратегии развития организации;</p> <p>Уметь: выделять и тщательно прорабатывать основные элементы корпоративной стратегии;</p> <p>Владеть: практическими приёмами и навыками разработки корпоративной стратегии, программы изменений в организации.</p>

4 Структура и содержание практики

4.1 Структура практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	216	216
Контактная работа:	2	2
Лекции (Л)	2	2
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Самостоятельная работа:	210	210
- подготовка отчета по преддипломной практике	110	110
- подготовка к дифференцированному зачету по преддипломной практике	100	100
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой (4)	Зачет с оценкой (4)

4.2 Организация практики

Сроки прохождения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и утвержденным графиком прохождения практик.

Продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели (216 часа), трудоемкость 6 з.е., форма контроля – зачет с оценкой.

Практика обучающихся проводится в федеральных и региональных органах представительной, исполнительной власти, в органах местного самоуправления, на предприятиях и в организациях различных организационно-правовых форм.

Распределение обучающихся по местам прохождения преддипломной практики и руководитель практики от академии утверждаются приказом ректора ГБОУ ВО «БАГСУ». Со списком организаций, с которыми заключены долгосрочные договора о прохождении практики обучающимися ГБОУ ВО «БАГСУ», можно ознакомиться в деканате факультета государственного и муниципального управления и экономики.

На местах прохождения практики организационное руководство практикой обучающихся осуществляют опытные специалисты, назначаемые руководителем данной организации (предприятия, учреждения).

Преддипломная практика обучающихся, как правило, осуществляется на основе договоров между ГБОУ ВО «БАГСУ» и организациями (предприятиями и учреждениями), независимо от их форм собственности.

Заключение договоров о прохождении преддипломной практики обучающихся с соответствующими организациями (предприятиями и учреждениями) осуществляет деканат факультета государственного и муниципального управления и экономики совместно со специалистом по учебно-методической работе кафедры экономической теории и социально-экономической политики ГБОУ ВО «БАГСУ». Руководитель практики от кафедры экономической теории и социально-экономической политики, согласно учебному расписанию, организует проведение установочных занятий по практике.

На установочном занятии обучающимся выдаются следующие документы для прохождения преддипломной практики:

1. Направление.
2. Задание и программа прохождения практики.
3. Дневник учета прохождения практики.
4. Бланк отзыва руководителя организации о прохождении практики.
5. Форма договора для прохождения практики.

На установочном занятии проводится инструктаж, содержащий информацию о порядке прохождения преддипломной практики, о назначении и содержании практики, определяется место прохождения практики.

За обучающимися на период прохождения преддипломной практики закрепляются ведущие преподаватели кафедры экономической теории и социально-экономической политики – руководители практики от кафедры.

На местах прохождения преддипломной практики организационное руководство практикой обучающихся осуществляют опытные специалисты, назначаемые руководителем данной организации (предприятия, учреждения).

Руководитель преддипломной практики от кафедры экономической теории и социально-экономической политики:

- проводит инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по оформлению договоров, правам и обязанностям обучающихся, информирует о назначении и содержании практики;
- консультирует обучающихся о ходе определения организации и структурного подразделения для прохождения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при прохождении практики и сборе материалов для итогового отчета;
- оказывает консультативно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- организует и проводит итоговые собрания по защите итоговых отчетов обучающихся;
- передает итоговые отчеты обучающихся по практике специалисту по учебно-методической работе кафедры экономической теории и социально-экономической политики для их хранения на кафедре;
- предоставляет заведующему кафедрой данные о прохождении обучающимися преддипломной практики, письменный отчет по итогам проведения конкретного вида практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Обучающиеся имеют право:

- самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем преддипломной практики от кафедры экономической теории и социально-экономической политики при условии, что программа

практики будет реализована в данной организации (на предприятии, учреждении);

- получать методическую консультацию по любым вопросам, связанным с прохождением практики у руководителей практик;

- на регламентированный рабочий день. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);

- с согласия руководителя организации получать сопроводительную документацию для подготовки отчета (копии или электронные версии документов организации).

Обучающийся до начала прохождения преддипломной практики, в установленные деканатом факультета сроки, обязан:

- согласовать место прохождения преддипломной практики в деканате факультета и с научным руководителем практики от кафедры экономической теории и социально-экономической политики;

- посетить организационное собрание, проводимое деканатом факультета и кафедрой экономической теории и социально-экономической политики;

- получить направление, индивидуальное задание и иную сопроводительную документацию, необходимую для прохождения преддипломной практики;

- составить календарный план прохождения преддипломной практики;

- второй экземпляр договора о прохождении практики, подписанный и заверенный печатями, предоставить специалисту по учебно-методической работе кафедры для последующей регистрации его в журнале договоров и передачи на постоянное хранение на кафедру.

На основном этапе прохождения преддипломной практики обучающиеся должны выполнить программу прохождения преддипломной практики в полном объеме, а также индивидуальное задание, приобрести необходимые умения и навыки.

При прохождении преддипломной практики обучающиеся обязаны:

- в указанный учебным планом срок, в соответствии с графиком прохождения практик явиться в организацию (учреждение, предприятие) для прохождения практики;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и требованиями принимающей организации (предприятия, учреждения);
- подчиниться правилам внутреннего трудового распорядка организации (предприятия, учреждения), этическим нормам поведения и правилам конфиденциальности;
- в полном объеме выполнить программу практики и индивидуальное задание;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- получить отзыв у руководителя практики от организации, заверить его подписями и печатью;
- подготовить итоговый отчет по результатам прохождения практики.

На заключительном этапе обучающиеся должны представить научному руководителю преддипломной практики от кафедры экономической теории и социально-экономической политики итоговый письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

4.3 Место практики в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Продолжительность прохождения производственной практики (преддипломной) составляет 4 недели (216 часов).

В соответствии с учебным планом подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент» сроки прохождения преддипломной практики зависят от программы подготовки и формы обучения.

4.4 Виды и формы проведения практики

Типы практики: преддипломная практика.

Способы проведения преддипломной практики: стационарная.

Методические рекомендации по прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Время прохождения практики производственной (преддипломной) определяется учебным графиком ГБОУ ВО «БАГСУ».

Места прохождения практики обучающиеся выбирают заблаговременно. В качестве мест прохождения практик могут быть выбраны организация (предприятия, учреждения), с которыми заключены долгосрочные договора по прохождению практик обучающимися ГБОУ ВО «БАГСУ». В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны и организации (предприятия, учреждения), с которыми не заключены долгосрочные договора. В данном случае обязательным условием является заключение договора, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практик обучающимся. В последнем случае выбор мест прохождения практик осуществляется по согласованию с научным руководителем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от кафедры экономической теории и социально-экономической политики.

Обучающиеся имеет право самостоятельно определиться с местом прохождения преддипломной практики заблаговременно и письменно

уведомить об этом руководителя практики от кафедры экономической теории и социально-экономической политики в установленные деканатом факультета сроки, подав заявление установленной формы. Бланки заявлений можно получить у специалиста по учебно-методической работе на кафедре экономической теории и социально-экономической политики.

Выбор мест и сроки прохождения преддипломной практики закрепляются приказом ректора ГБОУ ВО «БАГСУ». Места и сроки прохождения преддипломной практики могут быть изменены только при наличии уважительной причины и документов, подтверждающих невозможность прохождения преддипломной практики в указанной организации или указанные сроки. Изменения сроков и мест прохождения практик осуществляется только и исключительно на основании приказа ректора ГБОУ ВО «БАГСУ».

В иных случаях изменения сроков и мест прохождения практик является недопустимыми.

Структура и содержание практики

Индивидуальное задание по преддипломной практике обучающиеся получают у непосредственного научного руководителя практики от кафедры экономической теории и социально-экономической политики.

Содержание преддипломной практики обучающегося определяется тематикой выпускной квалификационной работы и подчинено логике ее подготовки.

Программа преддипломной практики включает в себя проведение следующих мероприятий:

1. Изучение содержания деятельности организации по месту прохождения практики.
2. Сбор, обработка фактических материалов по изучаемой теме.
3. Анализ полученных исследовательских результатов

4. Описание выполненного исследования и полученных результатов.

Подготовка отчёта по практике

Библиографический список должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется на основании итогового письменного отчета, который обучающийся предоставляет на кафедру экономической теории и социально-экономической политики.

Отчет в прошитом виде сдается на кафедру и проверяется руководителем преддипломной практики от кафедры. Отчет должен быть оформлен в соответствии с «Общими требованиями к построению, изложению и оформлению документов учебной и научной деятельности».

Общий объем отчета по практике должен составлять не менее 15 страниц машинописного текста (без приложений) формата А4. Приложения к отчету объемом не ограничены.

Общая структура отчета обучающихся по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Копию направления на практику.
3. Копию договора на прохождение практики.
4. Задание для прохождения практики, заверенное подписью руководителя практики от кафедры и утвержденное подписью заведующего кафедрой экономической теории и социально-экономической политики.

5. Дневник прохождения преддипломной практики, заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью организации, а также подписями руководителя практики от кафедры и обучающегося.

Дневник преддипломной практики ведется обучающимся ежедневно в течение всего периода прохождения преддипломной практики. В дневник записываются все виды работ, выполняемые обучающимся и данные, необходимые для составления отчета.

6. Отзыв-характеристика руководителя преддипломной практики от организации, заверенный подписью и печатью организации. В отзыве руководитель преддипломной практики от организации приводит характеристику отношения обучающегося к практике в целом и достигнутых им результатов, сведения об отношении к порученной работе, о дисциплинированности, приобретенных навыках, умениях и знаниях, о взаимоотношениях с коллективом и т.д.

7. Аналитический текстовый отчет об итогах преддипломной практики.

Аналитический отчет по итогам практики должен состоять из:

- введения, в котором дается краткая характеристика организации;
- основной части, состоящей из разделов и подразделов. В основной части важно представить развернутый анализ по вопросам задания преддипломной практики. При этом желательно аргументированно изложить, на основе каких материалов были сформулированы основные выводы (контент-анализ документов, включенное наблюдение, экспертные интервью, анкетирование и др.);
- заключения, обобщающего результаты прохождения преддипломной практики обучающимся.

Приложения. Данный раздел может содержать статистические данные, плановые и отчетные материалы, гистограммы, таблицы (количественные данные по материалам исследования) и иная информация, используемая и анализируемая обучающимся.

Отчеты, соответствующие всем указанным требованиям, допускаются к защите, а отчеты, имеющие серьезные замечания и недостатки – возвращаются на доработку.

Дата защиты отчетов по преддипломной практике определяется учебным расписанием. Защита отчетов по преддипломной практике состоит из двух этапов:

- первоначально обучающиеся в пятиминутной презентации рассказывают об итогах практики, собственных выводах;
- далее осуществляется развернутое собеседование по отчету с руководителем преддипломной практики от кафедры.

Итоги защиты оцениваются в форме дифференцированного зачета по шкале: «отлично» - «хорошо» - «удовлетворительно» с занесением в зачетную книжку. Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценкам по основным дисциплинам и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При выставлении оценки учитываются:

- содержание проделанной обучающимся работы, степень полноты выполнения программы (задания) преддипломной практики;
- отзыв руководителя преддипломной практики от организации;
- содержание и качество оформления отчета;
- качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

В зависимости от результатов прохождения преддипломной практики и на основании защиты отчёта по преддипломной практике выставляются оценки.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся выполнил в полном объеме план прохождения преддипломной практики, умело анализирует полученным во время преддипломной практики материал и имеет положительный отзыв с места преддипломной практики.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся в полном объеме выполнил план прохождения преддипломной практики, анализирует полученный во время преддипломной практики материал, отвечает на вопросы по существу, оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, имеет положительный отзыв с места преддипломной практики.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся ненадлежащим образом выполнил план прохождения преддипломной практики, недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время преддипломной практики материал, отвечает на вопросы не по существу, оформил дневник и отчет о преддипломной практике с недостатками, имеет отзыв с места практики с указанием отдельных недостатков.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил план прохождения преддипломной практики, не правильно анализирует полученный во время преддипломной практики материал, не отвечает на вопросы по существу, ненадлежащим образом оформил дневник и отчет о преддипломной практике, имеет отрицательный отзыв с места преддипломной практики.

Обучающийся, не выполнивший программу преддипломной практики, и получивший оценку «неудовлетворительно» считается не прошедшим преддипломную практику. Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из академии, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ГБОУ ВО «БАГСУ».

Перечень министерств, ведомств Республики Башкортостан, организаций, с которыми заключены долгосрочные договора об организации проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся ГБОУ ВО «БАГСУ»

1. Федерация профсоюзов РБ
2. ООО "Башкирский фондовый интернет центр"
3. ООО "Уфимское управление буровых работ"
4. Центральный банк Российской Федерации
5. ОАО "Башнефтегеофизика"
6. ООО "РОСГОССТРАХ"
7. АКБ "АК БАРС"
8. Министерство природопользования и экологии РБ
9. Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования РФ по РБ
10. Министерство культуры РБ
11. Отдел (инспекция) в РБ Приволжского межрегионального территориального управления (ПМТУ Росстандарта) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)
12. Министерство молодежной политики и спорта РБ
13. Агентство по печати и средствам массовой информации РБ
14. Администрация муниципального района Белорецкий район РБ
15. Информационно-аналитический журнал "Политическое образование" г. Москва
16. Министерство сельского хозяйства РБ
17. Государственное казенное учреждение РБ "Аппарат Общественной палаты РБ"
18. ОАО "Корпорация развития Республики Башкортостан"
19. Администрация Ашинского муниципального района
20. Администрация Советского района ГО г. Уфа РБ
21. Секретариат Государственного Собрания-Курултай РБ
22. ГБПОУ "Уфимский колледж отраслевых технологий"
23. Государственный комитет РБ по жилищному и строительному надзору
24. РОО "Уфимский" филиала № 6318 ВТБ 24
25. Министерство жилищно-коммунального хозяйства РБ
26. Контрольно-счетная палата РБ
27. Аппарат по обеспечению деятельности Уполномоченного по правам человека в РБ
28. Государственный комитет РБ по чрезвычайным ситуациям
29. Государственный комитет РБ по строительству и архитектуре
30. Государственный комитет РБ по транспорту и дорожному хозяйству

31. Федеральное агентство по управлению государственным имуществом в РБ (Росимущество)
32. Управление ветеринарии РБ
33. Управление Федеральной налоговой службы по РБ (ФНС)
34. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по РБ (Роспотребнадзор)
35. Государственное учреждение е- Территориальный фонд обязательного медицинского страхования РБ
36. Управление Министерства юстиции РФ по РБ
37. ГУ- региональное отделение Фонда социального страхования РФ по РБ
38. Инспекция труда в РБ
39. Государственный комитет РБ по тарифам
40. Торгово-промышленная палата РБ
41. Башкортостанская таможня
42. Главное управление МЧС России по РБ
43. ЗАО СКБ Контур
44. Министерство образования РБ
45. ЗАО "ПФ "СКБ Контур" в г. Уфа
46. Министерство здравоохранения РБ
47. НО БРКА "Демский специализированный филиал"
48. Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по РБ (Россельхознадзор)
49. Администрация ГО город Уфа РБ
50. Министерство промышленности и инновационной политики Республики Башкортостан
51. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ
52. Государственная Администрация Главы Республики Башкортостан
53. Министерство экономического развития Республики Башкортостан
54. Центральная избирательная комиссия Республики Башкортостан

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 _____ 20__ г. по _____ 20__ 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 дневника учета прохождения производственной (преддипломной)
практики

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

ДНЕВНИК
учета прохождения производственной (преддипломной)
практики студента

Фамилия, имя, отчество _____

Курс _____

Форма обучения _____

Направление подготовки _____

Программа _____

Место прохождения практики _____

(город, район)

(наименование организации (предприятия, учреждения), в которой проводится
практика)

Руководитель практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» _____

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от
ГБОУ ВО «БАГСУ»

И.О. Фамилия

подпись, дата

Руководитель практики от организации

И.О. Фамилия

подпись, дата, печать организации

Обучающийся

И.О. Фамилия

подпись, дата

Форма отзыва руководителя практики от организации
о прохождении производственной (преддипломной) практики

ОТЗЫВ

о прохождении производственной (преддипломной) практики _____

_____ (фамилия, имя, отчество магистранта)

Направление подготовки _____

Программа _____

Кафедра _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Руководитель практики от организации

И.О. Фамилия

_____ 202__ г. М.П.

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 менеджмента и социальной психологии

Отчет

о прохождении производственной (преддипломной) практики

В _____

(место прохождения практики)

Руководитель практики
от ГБОУ ВО «БАГСУ»

подпись, дата

И.О. Фамилия

Обучающийся

подпись, дата

И.О. Фамилия

Уфа 202__