Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 16.11.2026 11:53:27
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

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

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ГБОУ ВО «БАГСУ»
_____ А.Ш.Бадранов
«01» июня 2026 г.

Рабочая программа
и
Фонд оценочных средств

Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Руководитель высшего звена
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Форма обучения
заочная

Уфа 2026

Рабочая программа Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности /сост. И.Ш.Рысаев – Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

РЕКОМЕНДОВАНЫ заседанием кафедры государственного и муниципального управления
протокол № 8 от «10» апреля 2026 г.

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления И.Ш. Рысаев

Согласовано
Руководитель ОПОП И.Ш.Рысаев

@ Рысаев И.Ш., 2026 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026г

Содержание

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ…….....4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ…….4
2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики……....4
2.2 Результаты прохождения практики……5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ……7
4. ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ……...7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ……...7
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ……9
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ…..14
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы…….…...14
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания……...15
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы……..16
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций……..…..17
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ……18
8.1 Учебная литература…….……18
8.2 Ресурсы сети "Интернет"……19
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ…….……..……..19
9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики…….……....19
9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем……...……..20
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ…….……..20
Приложения

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики производственная практика.

Тип практики профессиональная практика по профилю деятельности.

Способ проведения практики стационарная.

Форма проведения практики концентрированная.

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

2.1. Цели профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики)

Целью профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики) является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачи профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики)

Задачами профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики) в сфере государственной и муниципальной службы являются:

формирование устойчивого интереса к профессии, убеждённости в правильности её выбора;

приобретение и развитие навыков управленческого и стратегического анализа деятельности организации и руководителя;

использование полученных управленческих знаний и навыков в осуществлении профессиональной деятельности, в том числе в качестве руководителя;

умение обосновать результаты управленческого анализа и описать их в соответствующих отчетах и выпускной квалификационной работы;

формирование и развитие профессионально-значимых качеств руководителя.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Прохождение практики обучающимися направлено на формирование следующих компетенций:

ПК-1 Способен анализировать, разрабатывать и согласовывать проекты нормативно-правовых актов и других документов в системе государственной и

муниципальной службы на основе знаний Конституции, законодательства о государственной и муниципальной службе и противодействия коррупции, а также способен к организации и проведению мониторинга применения законодательства при разработке кадровой политики.

ПК-2 Способен применять цифровые технологии и технологические решения, которые используются органами власти для осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг в интересах граждан и бизнеса.

ПК-3 Способен систематизировать и обобщать информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составлять прогнозы развития регионов и муниципальных образований, и также организаций, учреждений и отдельных отраслей (с учетом имеющихся политических, социальных, экономических, экологических проблем).

ПК-4 Способен использовать комплекс современных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления.

ПК-5 Способен анализировать процессы управления и осуществлять ее основные функции, организовать эффективную деятельность по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов с учетом административных и технологических регламентов.

ПК-6 Способен к принятию эффективных управленческих решений, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения в системе государственной и муниципальной службы

ПК-7 Способен развивать свою профессиональную эффективность, умеет планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата.

2.2. Результаты прохождения практики

По окончании прохождения профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики) обучающийся

ПК-1 Способен анализировать, разрабатывать и согласовывать проекты нормативно-правовых актов и других документов в системе государственной и муниципальной службы на основе знаний Конституции, законодательства о государственной и муниципальной службе и противодействия коррупции, а также способен к организации и проведению мониторинга применения законодательства при разработке кадровой политики;

Знать: методы научного анализа и разработки проектов нормативно-правовых актов.

Уметь: использовать методы научного анализа в разработке проектов нормативно-правовых актов.

Владеть: методами научно-исследовательской работы и научного анализа в системе государственного и муниципального управления.

ПК-2 Способен применять цифровые технологии и технологические решения, которые используются органами власти для осуществления

государственных функций и предоставления государственных услуг в интересах граждан и бизнеса.

Знать: основные тенденций цифровизации общества и государственного управления, методов и технологий сбора, хранения, структурирования и анализа данных; понятия информационно-аналитических технологий и информационно-аналитических систем, методологию их использования в системах государственного и муниципального управления

Уметь: использовать современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Владеть: навыками применения аналитического инструментария для оценки перспектив и ограничений внедрения информационных технологий в систему государственного и муниципального управления.

ПК-3 Способен систематизировать и обобщать информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составлять прогнозы развития регионов и муниципальных образований, и также организаций, учреждений и отдельных отраслей (с учетом имеющихся политических, социальных, экономических, экологических проблем);

Знать главные теоретические концепции и идеи в области государственной и муниципальной политики; инновационные технологии и системный подход в работе органов власти и управления; методы и инструменты повышения эффективности и результативности государственного и муниципального управления.

Уметь: понимать общую методологию и сущность системы государственного и муниципального управления, взаимосвязь с управлением экономическими и социальными процессами; анализировать политическую, экономическую, правовую, социальную среду реализации государственного и муниципального управления;

Владеть: представлением об основных тенденциях развития и модернизации (реформирования) государственного и муниципального управления с учетом мировой административной практики; методиками разработки механизма согласования общественных интересов в процессе реализации и оценки государственной политики, реализации местного самоуправления.

ПК-4 Способен использовать комплекс современных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления;

Знать: комплекс инструментов и технологий, используемых в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления; критерии оценки эффективности применения конкретных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления

Уметь: обосновывать применение эффективных инструментов и технологий, используемых в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления;

Владеть: навыками определения и обоснования применения эффективных

инструментов и технологий, используемых в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления.

ПК-5 Способен анализировать процессы управления и осуществлять ее основные функции, организовать эффективную деятельность по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов с учетом административных и технологических регламентов.

Знать: методы управленческого анализа и организации системы ГМУ.

Уметь: анализировать процессы управления и организовывать деятельность органов государственной и муниципальной власти

Владеть: методами управленческого анализа и организацией деятельности органов государственной и муниципальной власти.

ПК-6 Способен к принятию эффективных управленческих решений, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения в системе государственной и муниципальной службы.

Знать: методы принятия управленческих решений.

Уметь: разрабатывать управленческие решения и оценивать их последствия определять параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.

Владеть: технологиями принятия управленческих решений.

ПК-7 Способен развивать свою профессиональную эффективность, умеет планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата.

Знать: основы самоменеджмента и методы эффективного управления временем

Уметь: управлять служебным временем, анализировать и оценивать деятельность подчиненных гражданских служащих; организовывать практическую работу коллектива, направлять деятельность гражданских служащих на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу)

Владеть: технологиями эффективного планирования служебного времени; правильного подбора и расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования; текущего и перспективного планирования и организации труда.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Профессиональная практика по профилю деятельности является логическим продолжением теоретической подготовки в рамках комплекса следующих дисциплин: «Система государственного управления», «Система муниципального управления», «Теория и практика социального управления», «Государственная и муниципальная кадровая политика», «Цифровизация

государственного управления», «Государственная служба в Российской Федерации и Республике Башкортостан», «Принятие управленческих решений», «Управленческий анализ».

4. ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики) составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики)

Базами профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики) является органы государственной и муниципальной власти и организации различных форм собственности.

Сроки проведения профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики) определяются в соответствии с утвержденными учебными планами и графиком прохождения практик.

Профессиональная практика по профилю деятельности (производственная практика) проводится на 3 курсе.

Направление на практику оформляется приказом по Академии с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики (индивидуально по каждому обучающемуся в зависимости от темы дипломного проекта).

5.2 Структура и содержание профессиональной практики по профилю деятельности (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	Подготовительный этап	1. Установочная конференция о задачах производственной технологической практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Организационная работа по распределению обучающихся по базам практики. 3. Выдача обучающимся форм рабочих и отчетных документов	2 ч. 2 ч. 2 ч.	Отметки в ведомостях о прохождении обучающимися инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для производственной практики.	Список реализуемых компетенций определяет преподаватель

		по практике: дневник обучающегося, шаблон отчета о прохождении практики. 4. Встреча обучающихся с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем производственных заданий практикантов.	2 ч. Итого 8 ч.		
2	Экспериментальный этап	1. Подготовка обучающимися методических разработок для выполнения измерений по производственным заданиям. Чтение и анализ литературы, подбор материалов. 2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики. 3. Выполнение производственных заданий.	5 ч. 3 ч. 72 ч. Итого 80 ч.	Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики. Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.	
3	Обработка и анализ полученной информации	1. Систематизация материала наблюдений и измерений. 2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.	5 ч. 4 ч. Итого 18 ч.	Обсуждение проведенных обучающимся производственных заданий с руководителем практики	
4	Подготовка отчёта по практике	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе производственной технологической 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 перед комиссией кафедры.	4 ч. 3 ч. 3 ч.	Итоговый отчет по производственной практике: а) заполненный дневник практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) отчет практиканта о прохождении	

			Итого 11 ч.	практики; г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики. Оценка: дифференцированный зачет/ Зачет	

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Работа обучающихся в период практики организуется в соответствии с требованиями ФГОС к профессиональной деятельности магистров и направлена на формирование и развитие профессиональных компетенций.

Подготовительный этап профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики) проводится в соответствии с «Положением о производственных практиках магистрантов».

Перед началом профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики) деканатом факультета совместно с выпускающей кафедрой и руководителем магистерской программы проводится организационное собрание с магистрантами, на котором их знакомят с целями и задачами практики, содержанием практики, руководителями практики, правами и обязанностями магистрантов, порядком прохождения практики, ведения документации на каждом этапе прохождения практики, предоставления отчетной документации по итогам прохождения практики, критериями оценки результатов прохождения практики.

Каждому магистранту выдаются следующие документы:

– направление на практику от ГБОУ ВО «БАГСУ;

– индивидуальный план-график выполнения работ по практике.

Индивидуальный план-график выполнения работ по профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики) составляется магистрантом совместно с руководителем практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» (научным руководителем магистерской диссертации) не позднее чем за неделю до начала практики.

Модуль 2 Прохождение практики в организации

Профессиональная практика по профилю деятельности (производственная практика) направлена на разработку проекта совершенствования системы управления в органах государственной и муниципальной власти и в организациях различных форм собственности, а также на развитие управленческих навыков магистрантов через их участие в осуществлении управленческой деятельности в организациях в качестве стажера.

Задание по прохождению профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики):

– сбор и систематизация информации о деятельности организации

различных форм собственности и органов государственной и муниципальной власти за последние три года;

– 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 современной литературы, опубликованной за последние три года, и нормативно-правовой базы;

– проведение социологического опроса, интервью, фокус-группы и др. (по необходимости);

– разработка и обоснование проекта совершенствования деятельности субъекта управления;

– участие (по согласованию с руководителем практики от организации) в управленческих мероприятиях (совещания, собрания, прием граждан и др.) в качестве аналитика (с представлением анализа мероприятия);

– участие в организации и проведении 1-2 мероприятий в качестве стажера (с представлением сценария мероприятия);

– проведение хронометража рабочего времени руководителей, определение стиля принятия управленческих решений;

– проведение тестирования сотрудников организации на определение уровня их управленческой компетентности ;

– проведение оценки эффективности деятельности организации и её структурных подразделений;

– анализ организационной структуры управления;

– проведение кадрового аудита;

– анализ использования современных информационных технологий в организации;

– анализ качества выполнения управленческих функций в организации (планирование, контроль, мотивация, принятие управленческих решений и др.).

Кроме вышеуказанных заданий обучающийся по согласованию с научным руководителем может включить в программу своей практики и выполнение других управленческих задач.

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 технологической практики;

– получать сопроводительную документацию для подготовки отчета (копии документов организации) с согласия руководителя организации.

Заключительный этап профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики)

Модуль 3 Подведение итогов практики и защита отчетов

– анализ собранного материала;

– оформление результатов исследования (подготовка отчета о прохождении практики);

– защита отчета по технологической практике;

– анализ итогов прохождения технологической практики.

К окончанию практики магистрант должен:

– получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении технологической практики, заверенный печатью организации;

– подготовить отчет о прохождении технологической практики и представить его руководителю практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» (научному руководителю магистерской диссертации).

Отчет о прохождении профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики) включает в себя:

– титульный лист;

– материалы проведенной исследовательской работы, написанные во время прохождения профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики);

– приложения.

После прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» отчет о прохождении профессиональной практики по профилю деятельности (производственной 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 профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики) проходит в соответствии с утвержденным расписанием. По результатам защиты отчета обучающемуся выставляется оценка.

Текст отчета о прохождении практики должен быть оформлен в соответствии с требованиями Стандарт организации «Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной и научной деятельности».

Требования к содержанию и структуре отчета о прохождении профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики) (материалам проведенной исследовательской работы). Отчет состоит из введения, основной части, заключения, списка использованных источников и приложений. Объем отчета – 25-30 страниц (не включая список использованных источников и приложений).

Во введении обучающийся представляет общее описание прохождения технологической практики (место, сроки, краткая характеристика организации, краткая информации о мероприятиях в рамках практики). Объем введения 3-4 страницы.

Основная часть отчета составляется в соответствии с заданиями к

прохождению практики. Объем основной части отчета 20-25 страниц. Обязательным элементом основной части является наличие проекта совершенствования деятельности организации с расчетом социально-экономической и управленческой эффективности предлагаемых мероприятий.

Кроме этого необходимо представить причинно-следственную таблицу основных управленческих проблем и организационный план решения проблем по следующим таблицам:

Таблица 1

Проблемная диагностика

Причины		Проблемы	Последствия проблемы	Пути решения
внешние	внутренние			

Таблица 2

Организационный план внедрения проекта совершенствования деятельности организации

Мероприятия	Сроки и этапы	Ресурсы	Ответственные	Ожидаемые результаты

В заключении подводятся итоги прохождения профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики); проводится самооценка степени достижения поставленных целей, а также сопоставление результатов практики с целями и задачами магистерской диссертации. Объем заключения – 2-3 страницы.

В приложении необходимо привести следующие документы:

– индивидуальный план работы магистранта с заполненным и подписанным п. 3. «Практика» согласно приложению – «Положение о магистратуре»;

– дневник учета прохождения профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики) магистранта и отзыв о прохождении технологической практики, подписанные руководителем практики от организации, где магистрант проходил практику, и заверенные печатью организации;

– анкету социологического опроса (если соответствующий опрос был проведен в результате прохождения практики) и результаты обработки анкет;

– бланки опроса для проведения фокус-групп, вопросника для проведения интервью (если соответствующие исследования были проведены в результате прохождения практики);

– конспект анализа управленческого мероприятия (совещания, собрания, прием граждан и др.) (с указанием названия мероприятия, сроков его проведения, стенограммы мероприятия), а также авторский анализ мероприятия);

– сценарий организации и проведения 1-2 мероприятий с участием

магистранта в качестве стажера;

– результаты хронометража рабочего времени одного из руководителей (с указанием видов активности руководителя, затрат времени на виды деятельности) и комментарии магистранта к данному хронометражу;

– схему организационной структуры управления (органиграмма);

– информацию о прошедшей (готовящейся) апробации результатов практики (справка о внедрении результатов исследования оформляется в свободной форме и подтверждается печатью организации и подписью руководителя).

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

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП
1	ПК-1 Способен анализировать, разрабатывать и согласовывать проекты нормативно-правовых актов и других документов в системе государственной и муниципальной службы на основе знаний Конституции, законодательства о государственной и муниципальной службе и противодействия коррупции, а также способен к организации и проведению мониторинга применения законодательства при разработке кадровой политики	4
2	ПК-2 Способен применять цифровые технологии и технологические решения, которые используются органами власти для осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг в интересах граждан и бизнеса	4
3	ПК-3 Способен систематизировать и обобщать информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составлять прогнозы развития регионов и муниципальных образований, и также организаций, учреждений и отдельных отраслей (с учетом имеющихся политических,	4

	социальных, экономических, экологических проблем)	
4	ПК-4 Способен использовать комплекс современных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления	4
5	ПК-5 Способен анализировать процессы управления и осуществлять ее основные функции, организовать эффективную деятельность по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов с учетом административных и технологических регламентов.	4
6	ПК-6 Способен к принятию эффективных управленческих решений, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения в системе государственной и муниципальной службы	4
7	ПК-7 Способен развивать свою профессиональную эффективность, умеет планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата.	4

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

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики.	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач.	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики.	Высокий уровень

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
2	Хорошо	- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно
3	Удовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение

		(навык) сформировано на минимально допустимом уровне
4	Неудовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано

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

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации?
3. Назовите общую структуру организации, основные функции и задач, решаемые организацией?
4. Какие технологические процессы реализуются по управлению организации?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?
6. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации руководству?
7. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены обучающимся за время прохождения практики, какие результаты получены?
9. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
10. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

7.4. 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:

характеристика организации прохождения практики, её организационной структуры, организация труда, опыт работы организации.

основной вид деятельности организации прохождения практики.

нормативная документация, применяемая в организации;

доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;

предложения по улучшению деятельности организации;

ответ на дополнительные вопросы.

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

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Учебная литература

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09076-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/432067

2. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 2. Уровни, технологии, зарубежный опыт : учебник для вузов / А. П. Альгин [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунова. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06763-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455037

3. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы : учебник для вузов / Л. В. Сморгунов [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06730-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453024

4. Борщевский, Г. А. Государственно-частное партнерство : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06541-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450650

5. Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 293 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473855

6. Региональная экономика и управление развитием территорий : учебник и практикум для вузов / И. Н. Ильина [и др.] ; под общей редакцией Ф. Т. Прокопова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00236-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468924

7. Управление социально-экономическими системами : учебное пособие для вузов / З. Р. Тавасиева [и др.] ; под общей редакцией З. Р. Тавасиевой, И. З. Тогузовой, Л. К. Гуриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 137 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12371-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/447409

8. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450610

9. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467191

8.2.Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1	http://lcweb.loc.gov	Библиотека Конгресса США
2	http://www.gnpbu.iip.net	Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.
3	http://www.nlr.ru	Российская национальная библиотека.
4	http://lcweb.loc.gov	Библиотека Конгресса США
5	http://www.rsl.ru	Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина)
6	http://www.pravitelstvorb.ru	Официальный сайт Правительства РБ
7	http://www.gosuslugi.ru	Портал государственных услуг
8	http://government.ru/	Правительство Российской Федерации
9	http://www.dic.academic.ru	Словари и энциклопедии On-Line
10	http://www.council.gov.ru.	Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

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

9.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации технологической 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 технологической 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

– сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;

– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1	Windows 8 Russian	Программное обеспечение портативного компьютера
2	Windows Professional 8 Russian	Программное обеспечение портативного компьютера
3	Microsoft Office Standard 2013 Russian	Программы для работы с портативным компьютером
4	Консультант Плюс	Справочная система по правовому обеспечению

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики является достаточным для достижения целей практики и 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.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Академии обеспечивают рабочее место обучающимся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Приложение № 1
(обязательное)

Форма отзыва о прохождении профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики)

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

ОТЗЫВ
о прохождении профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики)

_____
(фамилия, имя, отчество магистранта)

Направление подготовки_____
Профиль_____
Кафедра_____
_____
Тема выпускной квалификационной работы _____
_____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики И.О. Фамилия
подпись

_____ _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
(обязательное)

Форма дневника учета прохождения профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики)

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

ДНЕВНИК
учета прохождения профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики) магистранта

Фамилия, имя, отчество_____
Курс_____
Форма обучения_____
Направление подготовки_____
Профиль_____
Место прохождения практики _____
(город, район)
_____
(наименование факультета, наименование кафедры)
Руководитель практики_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)
Срок прохождения практики_____

Руководитель практики И.О. Фамилия
подпись, дата

Обучающийся И.О. Фамилия
подпись, дата

Выполнение работы по заданию

№	Дата	Содержание работы, выполненной за неделю	Примечание руководителя практики от организации	Подпись руководителя практики от организации

Приложение № 4
(обязательное)

Форма титульного листа отчета о прохождении профессиональной практики по профилю деятельности (производственной практики)

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

_____

(факультет)

_____

(кафедра)

Отчет
о прохождении профессиональной практики по профилю деятельности
(производственной практики)

на _____

(наименование факультета, наименование кафедры)

Руководитель практики
от ГБОУ ВО «БАГСУ» И.О. Фамилия

подпись, дата

Обучающийся И.О. Фамилия

подпись, дата

Уфа 202__