Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 13.11.2026 14:17:20
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.О.01(У) Ознакомительная (учебная) практика

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Цифровое государство
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Форма обучения
заочная

Уфа 2026

Рабочая программа Б2.О.01 (У) Ознакомительная (учебная) практика /сост. Я.В.Ободец – 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 Я.В.Ободец

@ Ободец Я.В., 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. 5
2.2 Результаты прохождения практики 5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 5
4. ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ 6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 6
5.1 Место и время проведения учебной практики 6
5.2 Структура и содержание учебная практики 6
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ 8
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ 11
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 11
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования 11
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 13
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 14
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 14
8.1 Учебная литература 14
8.2 Ресурсы сети "Интернет" 16
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ) 17
9.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики 17
9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 17
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 18

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики ознакомительная

Тип практики учебная.

Способ проведения практики стационарная.

Форма проведения практики концентрированная.

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

Цели ознакомительной практики

Целью ознакомительной практики является формирование компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение первичных профессиональных навыков и умений, необходимых для работы, формирование и развитие организаторских качеств и умений самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.

Задачи ознакомительной практики

Задачами ознакомительной практики являются:

приобретение первичных профессиональных навыков и умений, формирование практико-ориентированных компетенций магистрантов в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренными ОПОП:

выработка навыков самостоятельного анализа информации и работы с документами;

формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии;

овладение навыками анализа и решения организационно-управленческих проблемных ситуаций;

овладение методами управленческого анализа деятельности организации;

развитие проектно-управленческой компетентности.

2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Прохождение практики обучающимися направлено на формирование следующих компетенций:

УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.

2.2 Результаты прохождения практики

По окончании прохождения учебной практики обучающийся в соответствии с задачами освоения компетенции

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

Знать: методологию критического анализа проблемных ситуаций на разных уровнях управления; основы системного анализа и технологию разработки стратегии действий, имеет представление о проблемной ситуации.

Уметь: вырабатывать стратегию действий в различных социально-экономических ситуациях, включая проблемные (критические); системно анализировать проблемные ситуации, разрабатывать стратегию действий.

Владеть: системным методом обработки необходимых материалов для подготовки и написания отчета по практике; технологией системного анализа проблемной ситуации и навыками разработки стратегии действий.

ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере

Знать: методы организации и осуществления научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере.

Уметь: осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.

Владеть: навыками организации и осуществления научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ознакомительная практика является логическим продолжением теоретической подготовки в рамках комплекса следующих дисциплин: «Теория и практика социального управления», «Управление проектами», «Система государственного управления», «Система муниципального управления», «Нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления».

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Место и время проведения ознакомительной практики

Базами ознакомительной практики является органы государственного и муниципального управления.

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

Ознакомительная практика проводится на 1 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 выпускной квалификационной работы).

5.2. Структура и содержание ознакомительной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды ознакомительной (учебной) работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	1. Установочная конференция о задачах ознакомительной 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 отчетных документов по практике: дневник, шаблон отчета о прохождении практики. 4. Встреча обучающихся с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем индивидуальных заданий практикантов.	2 ч. 2 2 ч. 2 ч. Итого 8 ч.	Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для ознакомительной практики.	Список реализуемых компетенций определяет преподаватель
2	Этап прохождени	1. Подготовка обучающимся методических разработок для	6 ч.	Консультации у методиста и	

	я практики	выполнения индивидуального задания. Чтение и анализ литературы, подбор материалов. 2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики. 3. Выполнение индивидуальных заданий.	4 ч. 100 ч. Итого 110 ч.	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 анализа. 2. Обсуждение аналитических данных с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.	6 ч. 2 ч. Итого 8 ч.	Обсуждение проведенных обучающимся индивидуальных заданий с руководителем практики	
4	Подготовка отчёта по практике	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе ознакомительной 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 ознакомительной практике перед комиссией кафедры.	4 ч. 2 ч. 2 ч. Итого 8 ч.	Итоговый отчет по ознакомительной практике: а) заполненный дневник практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) отчет практиканта о прохождении практики. Оценка: дифференцированный зачет	

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Работа обучающихся в период практики организуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО к профессиональной деятельности магистрантов и направлена на формирование и развитие универсальных и общепрофессиональных компетенций.

Подготовительный этап ознакомительной практики проводится в соответствии с «Положение о практиках магистрантов».

Перед началом ознакомительной 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

– индивидуальное задание по практике.

Индивидуальное задание по ознакомительной практике составляется выпускающей кафедрой ГБОУ ВО «БАГСУ» не позднее чем за неделю до начала практики.

Прохождение практики в организации

Ознакомительная практика направлена на анализ деятельности в органах государственной и муниципальной власти, а также на развитие управленческих навыков магистрантов через их участие в осуществлении управленческой деятельности в организациях в качестве стажера.

Задания к прохождению ознакомительной практики:

– общая характеристика органа государственной (муниципальной) власти - базы практики;

– сбор и систематизация информации о деятельности 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);

– изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации;

– разработка и обоснование проекта совершенствования деятельности организации и её структурных подразделений;

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

– общая характеристика деятельности органов государственной и муниципальной власти;

– анализ организационной структуры управления;

– анализ кадрового состава;

– анализ системы переподготовки и повышения квалификации государственных (муниципальных) служащих в организации;

– анализ использования современных информационных технологий в органах государственного и муниципального управления;

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

– анализ системы аттестации и проведения конкурсных процедур на замещение должностей государственной и муниципальной службы;

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

Во время прохождения практики магистрант должен:

– в указанный в направлении срок явиться к руководителю организации или в кадровую службу, 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 ознакомительной практики;

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

Заключительный этап ознакомительной практики

Модуль 3 Подведение итогов практики и защита отчетов

– анализ собранного материала;

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

– защита отчета по ознакомительной практике;

– анализ итогов прохождения ознакомительной практики.

К окончанию практики магистрант должен:

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

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

Отчет о прохождении ознакомительной практики включает в себя:

– титульный лист;

– содержание;

– основные разделы отчета;

– список использованных источников и литературы;

– приложения.

После прохождения практики магистрант предоставляет руководителю практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» отчет о прохождении ознакомительной практики в соответствии с графиком организации учебного процесса и утвержденным расписанием учебных занятий.

В случае представления всех необходимых документов по результатам

практики магистрант допускается к защите отчета о прохождении практики.

Защита отчетов о прохождении ознакомительной практики проходит в соответствии с утвержденным расписанием. По результатам защиты отчета магистранту выставляется оценка.

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

Требования к содержанию и структуре отчета о прохождении ознакомительной практики (материалам проведенной исследовательской работы).

Отчет состоит из введения, основной части, заключения, списка использованных источников и приложений. Объем отчета – 25-30 страниц (не включая списка использованных источников и приложений).

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

Основная часть отчета составляется в соответствии с заданиями к прохождению практики. Объем основной части отчета 15-20 страниц.

В заключении отчета обучающимся подводятся итоги прохождения ознакомительной практики; проводится самооценка степени достижения поставленных целей, а также сопоставление результатов учебной практики с целями и задачами магистерской диссертации. Объем заключения – 1-2 страницы.

В приложении необходимо привести следующие документы:

– дневник учета прохождения ознакомительной практики магистранта, отзыв о прохождении ознакомительной практики, подписанные руководителем практики от организации, где магистрант проходил практику и заверенные печатью организации;

– конспект авторского анализа управленческого мероприятия (совещания, собрания, прием граждан и др.) (с указанием названия мероприятия, сроков его проведения, стенограммы мероприятия) (при наличии);

– сценарий организации и проведения 1-2 мероприятий с участием магистранта в качестве стажера;

– 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	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	2
2	ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	2

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

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания о системе государственного и муниципального управления, недостаточно полный объем Достаточный объем знаний о системе государственного и муниципального управления Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по содержанию практики.
Профессиональные умения	Низкий уровень умений исполнения заданий в рамках содержания практики, 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.

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. 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 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.

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 нормативно-правовые акты регламентируют деятельность организации?
2. Охарактеризуйте сайт органа государственной или муниципальной власти.
3. Дайте общую характеристику деятельности органа государственной или муниципальной власти; представьте его основные цели, задачи и функции.
4. Охарактеризуйте организационную структуру органа государственной или муниципальной власти.
5. Дайте анализ кадровой структуры организации.
6. Определите основные проблемы повышения эффективности в организации.
7. Какие рекомендации вы можете предложить для решения выявленных проблем в организации?
8. Дайте общую характеристику деятельности структурного подразделения, в котором вы проходили непосредственно практику.
9. Какие функции и задачи вы выполняли как практикант во время учебной практики?
10. С какими проблемами при прохождении учебной практики вы столкнулись?
11. Какие учебные дисциплины, изученные вами в процессе обучения, оказались наиболее востребованными во время прохождения учебной практики?
12. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?
13. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации руководству?
14. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
15. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
16. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?
17. Что нового и полезного вы собрали для выполнения вашей выпускной квалификационной работы?
18. Как строилось взаимодействие вас и ваших руководителей практики от организации и от образовательной учреждения?
19. Обоснуйте выбор базы практики.
20. В организации и проведении каких мероприятий вы приняли личное

участие?

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 учебной 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, организации труда, кадровой структуры.

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;

ответы 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. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 383 с. — (Национальные проекты). - ISBN 978-5-16-004281-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141773

2. Васин, С. М. Антикризисное управление : учебное пособие / В. М. Васин, В. С. Шутов. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 272 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/6657. - ISBN 978-5-369-01557-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2007877

3. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 томах. Т.1 : курс лекций / И. Н. Барциц. — Москва : Дело, 2019. — 512 с. — ISBN 978-5-7749-1397-8 (т.1), 978-5-7749-1396-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95125.html

4. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 томах. Т.2 : курс лекций / И. Н. Барциц. — Москва : Дело, 2019. — 544 с. — ISBN 978-5-7749-1398-2 (т.2), 978-5-7749-1396-1. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95126.html

5. Белозор, Ф. И. Социология управления : учебное пособие / Ф. И. Белозор. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 559 c. — ISBN 978-5-4486-0441-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79679.html

6. Волкова, В. В. Государственная служба : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 c. — ISBN 978-5-238-01741-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81755.html

7. Стратегическое управление : учебник / под ред. И. К. Ларионова. - 6-е изд. - Москва : Дашков и К, 2023. - 234 с. - ISBN 978-5-394-05325-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2084465

8. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебное пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 268 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/5861. - ISBN 978-5-16-010110-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1862393

9. Черкасов, А. И. Муниципальное управление в демократических государствах: организация и проблемы функционирования : монография / А. И. Черкасов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 224 с. - ISBN 978-5-91768-611-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1858563

10. Петросян, Д. С. Государственное регулирование национальной экономики. Новые направления теории: гуманистический подход : учебное пособие / Д.С. Петросян. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-012790-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1843631

11. Савон, Д. Ю. Управление проектами : учебник / Д. Ю. Савон, Т. О. Толстых. - Москва : Издательский Дом НИТУ «МИСиС», 2022. - 167 с. - ISBN 978-5-907560-14-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1914826

12. Семёнов, А. В. Политическое управление: личностное измерение : монография / А.В. Семёнов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 177 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1868933. - ISBN 978-5-16-017702-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1868933

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 технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации ознакомительной (учебной) 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 учебной 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 ознакомительной практики

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

ОТЗЫВ

о прохождении ознакомительной практики

Иванова Ивана Ивановича

Направление подготовки 38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы

_____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

(Общая оценка выполнения задания по практике, отношение практиканта к практике, характеристика личностных, профессиональных и деловых качеств практиканта, проявленных в период прохождения практики, качество оформления отчета по практике, об участии практиканта в публичных мероприятиях, рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от профильной организации

_____	_____	_____	«___» _____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись, печать)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Приложение № 2
(обязательное)

Форма дневника учета прохождения ознакомительной практики

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

Кафедра государственного и муниципального управления

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	Заочная
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование структурного подразделения (кафедра / отдел)	Кафедра государственного и муниципального управления
Группа	
Вид практики	Учебная / Производственная
Тип практики	Ознакомительная
Способ проведения практики	Стационарная
Место прохождения практики	Название органа власти (организации)
Период прохождения практики	с «___» _____.202_г. по «__» _____.202__г.

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от организации)
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			

Дневник заполнил:
обучающийся _____ _____ «_ _»_____20___г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации
_____ _____ «_ _»_____20___г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации): руководитель практики от профильной организации
_____ _____ «_ _»_____20___г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

М.П

Приложение № 3
(обязательное)

Форма индивидуального задания на ознакомительную практику

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

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____/ И.Ш.Рысаев/
«___»_____20___г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	Заочная
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование структурного подразделения (кафедра)	Кафедра государственного и муниципального управления
Группа	
Вид практики	Учебная
Тип практики	Ознакомительная
Способ проведения практики	Стационарная
Место прохождения практики	Название органа власти (организации)
Период прохождения практики	с «___»_____20__ г. по «___»_____20___г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

Задание составил:
руководитель практики от ГБОУ ВО «БАГСУ»

_____	_____	_____	«__»_____20___г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____	_____	_____	«__»_____20___г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Задание на практику принял:

обучающийся	_____	_____	«__»_____20___г.
	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Приложение № 4
(обязательное)

Форма титульного листа отчета о прохождении ознакомительной практики

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

Факультет государственного и муниципального управления и экономики

Кафедра государственного и муниципального управления
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль «_____*(при наличии)*_____»

Отчет
о прохождении ознакомительной практики
в _____

Руководитель практики
от ГБОУ ВО «БАГСУ» _____
подпись, дата

Обучающийся _____
подпись, дата

Уфа – 202_