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

Б2.В.02(Пд) Производственная (преддипломная) практика

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА
Направление подготовки

38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Профиль «Руководитель высшего звена»
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Форма обучения

Заочная

Уфа 2026

Рабочая программа Б2.В.02(Пд) Производственная (преддипломная) 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

РЕКОМЕНДОВАН 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

@ 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…….……...6
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ……8
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ ……10
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ……...10
6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ……..12
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ……..16
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ……19
8.1 Учебная литература…….……..19
8.2 Ресурсы сети "Интернет"……19
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ 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

Тип практики преддипломная

Способ проведения практики стационарная

Форма проведения практики концентрированная

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

Цели производственной (преддипломной) практики

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

Задачи производственной (преддипломной) практики

Задачами производственной практики являются:

– формулирование целей и задач научного исследования;

– исследование методов анализа и обработки экспериментальных данных;

– выбор и обоснование методики исследования;

– изучение литературных источников по разрабатываемой теме для последующего их использования при выполнении магистерской диссертации;

– изучение информационных технологий в научных исследованиях, программных продуктов, относящихся к профессиональной сфере;

– работа с прикладными научными пакетами, используемыми при проведении научных исследований и разработок;

– проведение анализа, систематизации и обобщения научной информации по теме исследования;

– выполнение теоретического или экспериментального исследования в рамках поставленных задач;

– анализ достоверности полученных результатов;

– сравнение результатов исследования объекта разработки с отечественными и зарубежными аналогами для определения научной и практической значимости своего исследования;

– изучение требований к оформлению научной документации;

- – приобретение навыков оформления результатов научных исследований (оформление отчета, написание научных статей, тезисов докладов).

2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики обучающимися направлено на формирование следующих профессиональных компетенций:

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

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

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

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

Знать: основы системного анализа и технологию разработки стратегии действий, имеет представление о проблемной ситуации

Уметь: системно анализировать проблемные ситуации, разрабатывать стратегию действий

Владеть: технологией системного анализа проблемной ситуации и навыками разработки стратегии действий

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

Знать: основы управления проектом с учетом его жизненного цикла

Уметь: управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

Владеть: навыками проектного управления с учетом особенностей жизненного цикла проектов

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Знать: методы организации и управления командой на основе стратегии

Уметь: организовать командную работу и управлять командой для реализации выбранной стратегии

Владеть: навыками организации и управления командой и разработки ее стратегии

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Знать: современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия

Уметь: применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Владеть: навыками использования современных коммуникативных технологий

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Знать: основы анализа культурных особенностей и межкультурного взаимодействия

Уметь: анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Владеть: навыками анализа культурных особенностей и организацией процессов межкультурных взаимодействий

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Знать: методы самооценки, самоорганизации и саморазвития, определения приоритетов в деятельности

Уметь: определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Владеть: навыками самоорганизации и саморазвития на основе расстановки приоритетов в деятельности и самооценки

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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает знание следующих базовых и профессиональных 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», «Политический имидж руководителя», «Профессиональные навыки руководителя высшего звена», а также наличие умений и навыков, полученных в результате прохождения учебной и производственной практик.

Для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики, обучающийся должен:

Знать:

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

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

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

– технологию разработки государственных управленческих решений и их реализации на региональном и муниципальном уровнях управления экономикой;

– нормативно-правовые основы осуществления государственного управления и муниципального менеджмента.

Уметь:

– оценивать степень адекватности государственного и муниципального управления на различных фазах циклической динамики;

– применять организационно-управленческие модели процессов, явлений

и объектов государственного управления и муниципального менеджмента для исследования управленческих проблем;

– применять методику расчета, анализа и контроля экономических, экологических, технико-технологических и социальных показателей для целей государственного и муниципального управления;

– выбирать и использовать инструментальные средства для реализации национальных и муниципальных проектов;

– вести поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по избранной проблематике исследования;

– адаптировать лучшие практики государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности;

– предупреждать и разрешать конфликтные ситуации при взаимодействии органов власти, институтов гражданского общества, средств массовой коммуникации.

Владеть:

– навыками государственного мышления, сочетающего национальные и региональные интересы;

– методами выявления и оценки значимости предпосылок и факторов влияния для обоснованного поиска стратегических альтернатив на макро- и мезоуровнях, выбора из них наиболее приемлемых и формирования стратегий их достижения.

– навыками выявления и оценки проектных возможностей на государственном и муниципальном уровнях и формулировки достижимой проектной цели;

– навыками изучения регионов и муниципальных образований как сложных социально-экономических, административных, производственно-технических и инфраструктурных систем; навыками оценки экономического потенциала регионов и муниципальных образований;

– навыками самостоятельной работы по сбору, обработке и использованию информации в управленческом процессе;

– методами исследования и правилами использования исследовательского инструментария.

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

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения производственной (преддипломной) практики

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

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

Производственная (преддипломная) практика проводится в 5 семестре.

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

5.2 Структура и содержание производственной (преддипломной) 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 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 по практике: дневник практики, шаблон отчета о прохождении практики. 4. Встреча обучающихся с руководителями практики, обсуждение и утверждение заданий.	2 ч. 1 ч. 1 ч. 2 ч. Итого 6 ч.	Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для производственной практики.	Список реализуемых компетенций определяет преподаватель
2	Экспериментал	1. Подготовка обучающимися	10 ч.	Консультации	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
	ьный этап	методических разработок для выполнения заданий. Чтение и анализ литературы, подбор материалов. 2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики. 3. Выполнение заданий.	4 ч. 174 ч. Итого 188 ч.	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 для проведения управленческого анализа. 2. Обсуждение и анализ проведенных мероприятий с руководителем практики.	4 ч. 4 ч. Итого 8 ч.	Обсуждение проведенных обучающимися производственных заданий с руководителем практики	
4	Подготовка отчёта по практике	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе производственной практики, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру (см. Приложение 1-4). 3. Защита итогового отчета по производственной практике.	8 ч. 4 ч. 2 ч.	Итоговый отчет по производственной практике: а) заполненный дневник практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) отчет практиканта о прохождении практики; г) отзыв руководителя и	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
			Итого 14 ч.	отзыв методиста практики. Оценка: дифференцированный зачет	

6.ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Каждому обучающемуся выдаются следующие документы:

– направление на практику от ГБОУ ВО «БАГСУ;

– индивидуальное задание по производственной (преддипломной) практике.

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

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

Основной этап производственной (преддипломной) практики обучающихся

1 Подготовка проведения научного исследования

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

– уточнение актуальности темы исследования;

– уточнение проблемы, объекта и предмета исследования;

– уточнение целей и задач исследования;

– теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме ВКР;

– обновление библиографического списка;

– формулирование рабочей гипотезы;

– выбор базы проведения исследования;

– определение комплекса методов исследования;

2 Проведение научного исследования

– сбор и анализ фактического, эмпирического материала по теме ВКР;

– проведение проблемной диагностики (анализ изучаемого объекта и предмета исследования, обнаружение и систематизация основных проблем в их развитии и выявление внутренних и внешних причин, обуславливающих появление этих проблем);

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

– изучение необходимой литературы и нормативно-правовой базы;

– проведение социологического опроса, интервью, фокус-группы и др.;

– разработка и обоснование проектных мероприятий по совершенствованию деятельности объекта и предмета исследования.

Во время прохождения практики обучающийся должен:

– в указанный в направлении срок явиться к руководителю организации или к его заместителю, сдать направление и совместно с руководителем практики от организации согласовать план прохождения практики;

– выполнять задания, предусмотренные программой практики, при этом проявлять инициативу и самостоятельность;

– вести дневник учета прохождения производственной (преддипломной) практики;

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

Заключительный этап производственной (преддипломной) практики

3 Обобщение и защита результатов исследования

– анализ экспериментальных данных;

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

– защита отчета по производственной (преддипломной) практике;

– анализ итогов прохождения производственной (преддипломной) практики.

К окончанию практики обучающийся должен:

– получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении производственной (преддипломной) практики, заверенный печатью организации;

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

Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики включает в себя:

– титульный лист;

– материалы проведенной исследовательской работы во время прохождения производственной (преддипломной) практики;

– приложения.

К отчету о прохождении производственной (преддипломной) практики прилагаются:

– индивидуальный план работы обучающегося (задание на практику);

– дневник учета прохождения производственной (преддипломной) практики и отзыв о прохождении производственной (преддипломной) практики,

подписанные руководителем практики от организации, где обучающийся проходил практику, и заверенные печатью организации.

После прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики в соответствии с графиком организации учебного процесса и утвержденным расписанием учебных занятий.

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

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

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

Требования к содержанию и структуре отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. 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 (семестр)
1	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	5
2	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	5
3	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	5
4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	5
5	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	5
6	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	5
7	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	5
8	ПК-2 Способен применять цифровые технологии и технологические решения, которые используются органами власти для осуществления	5

	государственных функций и предоставления государственных услуг в интересах граждан и бизнеса	
9	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)	5
10	ПК-4 Способен использовать комплекс современных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления	5
11	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.	5
12	ПК-6 Способен к принятию эффективных управленческих решений, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения в системе государственной и муниципальной службы	5
13	ПК-7 Способен развивать свою профессиональную эффективность, умеет планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата.	5

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

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к написанию и защите отчета. Умения (навыки) сформированы 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. Умения (навыки) сформированы 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. Умения (навыки) сформированы 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. Умения (навыки) не сформированы

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

1. Дайте общую характеристику деятельности органов публичной власти.
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность органа власти.
3. Назовите основные функции и задачи, которые выполняет данный орган государственной или муниципальной власти.
4. Охарактеризуйте организационно-управленческую структуру органа власти.
5. Дайте анализ методов и основных этапов принятия управленческих решений в органе власти.
6. Охарактеризуйте кадровый состав органа власти.
7. Проведите анализ системы документооборота в организации.
8. Определите стратегические цели и задачи деятельности органа власти.
9. Выявите основные критерии оценки эффективности деятельности органа власти.
10. Представьте итоги оценки эффективности деятельности органа власти.
11. Проведите проблемную диагностику управленческой деятельности органов власти.
12. Выявите основные направления решения управленческих проблем и пути повышения эффективности деятельности органов государственной власти.
13. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
14. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
15. Какой организационно-управленческий опыт, умения и навыки приобрел обучающийся в период практики?
16. Как вы оцениваете в целом собранный во время производственной (преддипломной) практики информационно-аналитический материал для выполнения выпускной квалификационной работы? Насколько этот материал согласуется с целями и задачами выпускной квалификационной работы?

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.

7.5.Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

8.1. Учебная литература

1. Антикризисное управление социально-экономическими системами : монография / А. В. Борщева, Д. А. Ермилина, М. С. Санталова, И. В. Соклакова ; под науч. ред. М. С. Санталовой. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 236 с. - ISBN 978-5-394-04848-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2082448

2. Галынис, К. И. Государственное, муниципальное управление: технологии и процессы : учебное пособие / К. И. Галынис, Н. В. Лимберов, Ж. Т. Тумуров. — Чита : ЗабГУ, 2022. — 148 с. — ISBN 978-5-9293-2992-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/271457

3. Государственное и муниципальное управление: продвинутый курс : учебное пособие / составители Е. А. Евсеенко [и др.] ; под редакцией Н. Р. Хадасевич. — Сургут : СурГУ, 2023. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/337913

4. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/519830

5. Крутикова, В. В. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебное пособие / В. В. Крутикова, М. А. Соломахин. — Воронеж : Мичуринский ГАУ, 2020. — 71 с. — ISBN 978-5-94664-436-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/253559

6. Проектное управление в органах власти : учебник и практикум для вузов / Н. С. Гегедюш [и др.] ; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 2-е изд. —

Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12623-5. — С. 9 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/518885/p.9

7. Чекмарев, О. П. Стратегическое планирование устойчивого развития сельских территорий : учебное пособие / О. П. Чекмарев, С. А. Оленичева. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2023. — 76 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/340112

8. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13733-0. — С. 40 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/513753/p.40

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)

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

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

данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности.

Информационные технологии

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (http://window.edu.ru);

– справочно-правовая система Консультант Плюс;

– справочно-правовая система Гарант.

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

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

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

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

Приложение № 1

Форма направления на производственную (преддипломную) практику

_____

(наименование должности руководителя организации)

_____

(название организации)

_____

(Ф.И.О. руководителя организации)

НАПРАВЛЕНИЕ

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего 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 производственной (преддипломной) практики с _____ _____ 202__ г. по ____ _____ 202__г.

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

Ректор И.О. Фамилия

подпись

ФИО исполнителя телефон исполнителя

Приложение № 2

Форма индивидуального задания на практику

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

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____/ И.О.Фамилия/
«_ ___»_____20____г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки и направленность (профиль)	
Наименование структурного подразделения (кафедра)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с«___»_____20_г. по«___»_____20___г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

Руководитель практики от ГБОУ ВО «БАГСУ»

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

Согласовано

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 №3

Форма дневника практики

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

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки и направленность (профиль)	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отдел)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с«___»_____20_г. по«___»_____20___г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

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

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

Дневник заполнил:
Обучающийся _____ _____ «_»_____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:
Руководитель практики от профильной организации

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

Отзыв – характеристика руководителя практики от профильной организации

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

_____
_____
_____
_____
_____

Оценка по практике:_____.

Руководитель практики от профильной организации

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

Приложение № 4

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.

Приложение № 5

Форма титульного листа отчета о прохождении
производственной (преддипломной) 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

Отчет
о прохождении производственной (преддипломной) практики
в_____
(место прохождения практики)

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

Обучающийся И.О. Фамилия
подпись, дата

Уфа 202_