

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 21.10.2021 15:09:10
Уникальный программный идентификатор:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

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

Кафедра политологии, социологии и философии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков**

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Политическое управление

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Форма обучения
заочная

Уфа 2020

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.	3
ПК-4 владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления.	Ошибка! Закладка не определена.
2.2 Результаты прохождения практики	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
4. ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	5
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
5.1 Место и время проведения учебной практики	5
5.2 Структура и содержание учебная практики	6
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	7
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	Ошибка! Закладка не определена.
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.....	Ошибка! Закладка не определена.
8.2 Ресурсы сети "Интернет"	14
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	15
9.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики	15
9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	15
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Тип практики учебная.

Способ проведения практики стационарная.

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

Цели учебной практики

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

Задачи учебной практики

Задачами учебной 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 следующей компетенции:

Общепрофессиональная:

ОПК-1 способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности.

2.2 Результаты прохождения практики

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

ОПК-1(способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности) должен:

Знать: теоретические основы профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления, профессионального развития государственных и муниципальных служащих, основные требования профессиональных стандартов к руководителям, методы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих, теоретические основы принятия управленческих решений и организации профессиональной деятельности.

Уметь: анализировать систему государственного и муниципального управления, особенности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих, ее нормативно-правовое обеспечение, а также планировать содержание профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих в соответствии с основными направлениями работы органов государственной и муниципальной власти и их структурных подразделений.

Владеть: навыками планирования профессиональной деятельности, профессионального развития, анализа управленческой деятельности, навыками планирования развития систем управления, разработки управленческих решений в государственном и муниципальном управлении, разработки стратегии организации, выбора стратегии управления при заданных условиях, технологиями анализа и планирования деятельности организации и её структурных подразделений, в том числе в системе государственного и муниципального управления

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика является логическим продолжением теоретической подготовки в рамках комплекса следующих дисциплин: Б1.Б.1 Система государственного и муниципального управления, Б1.В.ОД.1 Введение в профессиональную деятельность, Б1.В.ОД.2 Политическое управление и принятие государственных решений, Б1.В.ОД.3 Политический анализ, прогнозирование и управление.

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения учебной практики

Базами учебной практики являются органы государственного и муниципального управления.

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

Учебная 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 учебная практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	<p>1. Установочная конференция о задачах учебной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Организационная работа по распределению обучающихся по базам практики.</p> <p>3. Выдача обучающимся форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник студента, шаблон отчета о прохождении практики.</p> <p>4. Встреча обучающихся с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем производственных заданий практикантов.</p>	<p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>Итого 16 ч.</p>	<p>Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для учебной практики.</p>	<p>Список реализуемых компетенций определяет преподаватель</p>
2	Экспериментальный этап	<p>1. Подготовка обучающимся методических разработок для выполнения измерений по производственным заданиям. Чтение и анализ литературы, подбор материалов.</p> <p>2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики.</p> <p>3. Выполнение производственных заданий.</p>	<p>10 ч.</p> <p>6 ч.</p> <p>144 ч.</p> <p>Итого 160 ч.</p>	<p>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.</p>	
3	Обработка	1. Систематизация материала	10 ч.	Обсуждение	

	ка и анализ полученной информации	наблюдений и измерений. 2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.	8 ч. Итого 18 ч.	проведенных обучающимся производственных заданий с руководителем практики	
4	Подготовка отчёта по практике	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной 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 учебной практике перед комиссией кафедры.	10 ч. 6 ч. 6 ч. Итого 22 ч.	Итоговый отчет по учебной практике: а) заполненный дневник практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) отчет практиканта о прохождении практики; г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики. Оценка: дифференцированный зачет/ Зачет	

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Подготовительный этап учебной практики проводится в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся», утвержденное приказом ректора № 446-А от 30 октября 2020 г.

Перед началом учебной 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», заверенное подписью проректора по учебной и воспитательной работе (приложение № 1);
- индивидуальный план-график выполнения работ по практике.

Индивидуальный план-график выполнения работ по учебной практике составляется магистрантом совместно с руководителем практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» не позднее чем за неделю до начала практики.

Прохождение практики в организации

Учебная практика направлена на разработку проекта совершенствования системы управления в органах государственной и муниципальной власти в соответствии с темой магистерской диссертации, а также на развитие управленческих навыков магистрантов через их участие в осуществлении управленческой деятельности в организациях в качестве стажера.

Задания к прохождению учебной 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);
- анализ эффективности деятельности исполнительных органов государственной и муниципальной власти;
- анализ ситуации, связанной с проявлением конфликта интересов на государственной и муниципальной службе (по возможности);
- анализ организационной структуры управления;
- проведение кадрового аудита;
- 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 и качества принятия управленческих решений;
- анализ системы мотивации государственных и муниципальных служащих;

- анализ системы аттестации и проведения конкурсных процедур на замещение должностей государственной и муниципальной службы;
- анализ и разработка рекомендаций по повышению эффективности структурных подразделений органов государственной и муниципальной власти и др.

Кроме вышеуказанных заданий магистрант по согласованию с руководителем по практике от ГБОУ ВО «БАГСУ» и в соответствии с выбранным направлением по написанию выпускной квалификационной работы может включить в программу своей практики и выполнение других управленческих задач с учетом темы выпускной квалификационной работы.

Во время прохождения практики магистрант 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 учебной практики (приложение № 2);
- получать сопроводительную документацию для подготовки отчета (копии документов организации) с согласия руководителя организации.

Заключительный этап учебной практики

Модуль 3 Подведение итогов практики и защита отчетов

- анализ собранного материала;
- оформление результатов исследования (подготовка отчета о прохождении практики);
- защита отчета по учебной практике;
- анализ итогов прохождения учебной практики.

К окончанию практики магистрант должен:

- получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении учебной практики, заверенный печатью организации (приложение № 3);
- подготовить отчет о прохождении учебной практики и представить его руководителю практики от ГБОУ ВО «БАГСУ».

Отчет о прохождении учебной практики включает в себя:

- титульный лист (приложение № 4);
- материалы проведенной исследовательской работы, написанные во время прохождения учебной практики;
- приложения.

После прохождения практики магистрант предоставляет руководителю практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» отчет о прохождении учебной 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 учебной практики проходит в соответствии с утвержденным расписанием. По результатам защиты отчета магистранту выставляется оценка.

Требования к содержанию и структуре отчета о прохождении учебной практики (материалам проведенной исследовательской работы). Отчет состоит из введения, основной части, заключения, списка использованных источников и приложений. Объем отчета – 40-45 страниц (не включая список использованных источников и приложений).

Во введении магистрант представляет общее описание прохождения учебной практики (место, сроки, краткая характеристика организации, краткая информация 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 35-40 страниц. Обязательным элементом основной части является наличие проекта совершенствования деятельности органа государственной (муниципальной) власти в сфере управления (отраслью, регионом, организацией) с расчетом социально-экономической и управленческой эффективности предлагаемых мероприятий.

В заключении подводятся итоги прохождения учебной практики; проводится самооценка степени достижения поставленных целей, а также сопоставление результатов учебной 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»;
- выдержки из нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность органа государственной или муниципальной власти;
- дневник учета прохождения учебной практики магистранта и отзыв о прохождении учебной 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;
- схему организационной структуры управления;

– 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 Описание показателей и критериев оценивания компетенций ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	<p>Фрагментарные знания о системе государственного и муниципального управления, недостаточно полный объем</p> <p>Достаточный объем знаний о системе государственного и муниципального управления</p> <p>Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по содержанию практики.</p>
Профессиональные умения	<p>Низкий уровень умений исполнения заданий в рамках содержания практики, некомпетентность в решении стандартных типовых задач</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики.</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики.</p>

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

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
		(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

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

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков 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?

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

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по 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

Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.gnpbu.iip.net	Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.
2.	http://www.nlr.ru	Российская национальная библиотека.

3.	http://lcweb.loc.gov	Библиотека Конгресса США
4.	http://www.rsl.ru	Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина)
5.	http://www.pravitelstvorb.ru	Официальный сайт Правительства РБ
6.	http://www.gosuslugi.ru	Портал государственных услуг
7.	http://government.ru/	Правительство Российской Федерации
8.	http://www.dic.academic.ru	Словари и энциклопедии On-Line
9.	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 учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться 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.

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

г. _____

" __ " _____ 20__ г.

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

1. Предмет Договора

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Академия обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Академии,

который:

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

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

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

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

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

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

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

2.1.6 _____ (*указать при необходимости иные обязанности Академии*).

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых

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

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

_____;
акты Профильной организации)

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

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

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

2.2.10 _____ (указать при необходимости иные обязанности Профильной организации).

2.3. Академия имеет право:

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

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

2.3.3 _____
(указать при необходимости иные права Академии).

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

2.4.3

_____ (указать при необходимости иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Академия:

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

Адрес и реквизиты:

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

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

ИНН 0274033939

КПП 027401001

ОГРН 1020202553051

ОКПО 12699146

ОКТМО 80701000

Наименование банка, в т.ч. место

нахождения: Министерство Финансов

Республики Башкортостан (ГБОУ ВО

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

Республика Башкортостан г. Уфа

р/с 40601810400003000001

БИК 048073001

Ректор

_____ И.Р.Кызыргулов

М.П.

Профильная организация:

Адрес и реквизиты:

М.П.(при наличии)

Приложение 1 к договору
№ _____
« ____ » _____ 20__ г.

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

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

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

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

Форма дневника практики

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

(наименование образовательной организации)

Кафедра политологии, социологии и философии

(наименование структурного подразделения (кафедра))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

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

Учет выполняемой работы

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

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

Дневник заполнил:

обучающийся

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

(дата)

Дневник проверил:

руководитель практики от образовательной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

(дата)

