

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлирович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 21.10.2021 15:09:16
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

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

Кафедра политологии, социологии и философии

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

Б2.П.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Политическое управление

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Магистр

Форма обучения
заочная

Уфа 2021

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММ.....	3
2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	4
2.2 Результаты прохождения практики.....	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	5
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	8
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ....	8
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	8
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	9
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.....	11
8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	13
8.1 Учебная литература.....	13
8.2 Ресурсы сети "Интернет".....	13
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	14
9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики.....	14
9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	15

Приложения

ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

Способ проведения практики: стационарная.

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

1. Цели производственной практики

Целью производственной практики является формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладении обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- приобретение профессиональных навыков, формирование практико-ориентированных компетенций магистрантов в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренными ФГОС ВО;
- 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.

1.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение производственной практики обучающимися направлено на формирование следующей компетенции:

Профессиональной:

ПК-18 - владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.

1.2 Результаты прохождения практики

По окончании прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать: теоретические основы профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления, теоретические основы профессионального развития государственных и муниципальных служащих, основные требования профессиональных стандартов руководителей, методы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих, теоретические основы принятия управленческих решений и организации профессиональной деятельности; теоретические основы кадровой политики и кадрового аудита организации, специфику разработки кадровых решений в государственном и муниципальном управлении, технологии управления персоналом и формирования проектно-управленческих команд.

Уметь: анализировать систему государственного и муниципального управления, разрабатывать планы профессионального развития государственных и муниципальных служащих, проводить нормирование и осуществлять эффективную организацию труда в соответствии с принципами НОТ государственных и муниципальных служащих, анализировать профессиональные навыки и компетентность руководителей органов власти, анализировать теоретические основы принятия управленческих решений и организации профессиональной деятельности; определять стратегию кадровой политики организации, использовать технологии управления персоналом, формировать команды для решения поставленных задач

Владеть: навыками планирования профессиональной деятельности, навыками профессионального развития, навыками анализа управленческой деятельности, навыками планирования развития систем управления, навыками разработки управленческих решений в государственном и муниципальном управлении, навыками разработки стратегии организации, навыками выбора стратегии управления при заданных условиях;

технологиями управления персоналом, технологиями управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти, методами формирования и развития управленческих команд, методами развития стратегического потенциала руководителей в организациях

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является логическим продолжением теоретической подготовки в рамках комплекса следующих дисциплин: Б1.Б.1 Система государственного и муниципального управления, Б1.Б.7 Введение в профессиональную деятельность, Б1.В.ОД.2 Политическое управление и принятие государственных решений, Б1.В.ОД.3 Политический анализ, прогнозирование и управление, Б1.В.ОД.4 Связи с общественностью в органах власти.

2. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Место и время проведения производственной практики

Базами производственной практики являются органы государственной и муниципальной власти.

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

Производственная практика проводится на 2 курсе.

Направление на практику оформляется приказом по Академии с указанием дат начала и завершения практики и места прохождения практики.

2. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу	Трудовое мкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	<p>1. Установочное собрание с обозначением задач производственной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов.</p> <p>2. Организационная работа по распределению обучающихся по базам практики.</p> <p>3. Выдача обучающимся форм рабочих и отчетных документов по практике: дневника практики, шаблона 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>Итого 16 ч.</p>	Консультации по формам представления отчетов.	Список реализуемых компетенций определяет преподаватель
2	Экспериментальный	1. Подготовка обучающихся и методических разработок для выполнения измерений по	10 ч.	Консультации у руководителя от профильной	

	этап	<p>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>6 ч.</p> <p>144 ч.</p> <p>Итого 60 ч.</p>	<p>организации (при необходимости - у руководителя практики от ГБОУ ВО «БАГСУ»), анализ и обсуждение подготовленных материалов.</p> <p>Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики.</p> <p>Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.</p>	
3	Обработка и анализ полученной информации	<p>1. Систематизация материала наблюдений и измерений.</p> <p>2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами.</p>	<p>10 ч.</p> <p>8 ч.</p> <p>Итого</p>	<p>Обсуждение проведенных обучающимися производственных заданий с руководителем практики от профильной организации</p>	

			18 ч.		
4	Подготовка отчёта по практике	<p>1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе производственной практики, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру (см. Приложения).</p> <p>3. Защита итогового отчета по практике.</p>	<p>10 ч.</p> <p>6 ч.</p> <p>6 ч.</p>	<p>Итоговый отчет по практике:</p> <p>а) заполненный дневник практиканта;</p> <p>б) методические разработки выполненных заданий;</p> <p>в) отчет практиканта о прохождении практики;</p> <p>г) отзыв руководителя практики.</p> <p>Оценка: дифференцированный зачет</p>	
			Итого 22 ч.		

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Работа магистрантов в период практики организуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры») к профессиональной деятельности магистров и направлена на формирование и развитие профессиональных компетенций.

Перед началом производственной практики деканатом факультета совместно с выпускающей кафедрой и руководителем магистерской программы проводится организационное собрание с магистрантами, на котором их знакомят с целями и задачами практики, содержанием практики, руководителем 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 производственной и воспитательной работе;
- индивидуальный план-график выполнения работ по практике.

Модуль 2 Прохождение практики в организации

Производственная практика направлена на анализ управленческой деятельности и разработку проекта совершенствования системы управления 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.

Задание по производственной практике включает в себя:

- сбор и систематизация информации о деятельности органов государственной и муниципальной власти;
- 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, путеводителя (гайда) для проведения экспертных и иных видов интервью и т.д. (по согласованию);

- изучение современной литературы и нормативно-правовой базы;
- проведение социологического опроса, одного из видов интервью, фокус-группы и др. (по согласованию);
- разработка и обоснование проекта совершенствования деятельности субъекта управления;
- участие (по согласованию с руководителем практики от профильной организации) в управленческих мероприятиях (совещания, собрания, прием граждан и др.) в качестве аналитика (с представлением анализа мероприятия);
- участие в организации и проведении 1-2 мероприятий в качестве стажера (с представлением сценария мероприятия);
- проведение хронометража рабочего времени одного из руководителей, определение стиля принятия управленческих решений;
- 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;
- анализ кадрового состава;
- анализ системы 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.).

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 и исследовательских задач.

Во время прохождения практики магистрант должен:

- в указанный в направлении срок явиться к руководителю организации или к его заместителю или в кадровую службу, сдать направление и совместно с руководителем практики от профильной организации согласовать план прохождения практики и пройти все необходимые инструктажи;

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

- вести дневник учета прохождения производственной практики (приложение № 1);

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

Заключительный этап производственной практики

Модуль 3 Подведение итогов практики и защита отчетов

- анализ собранного материала;

- подготовка научной статьи объемом не менее 0,25 п.л.;

- оформление результатов исследования (подготовка отчета о прохождении практики, не менее 30-35 страниц);

- защита отчета по производственной практике;

- анализ итогов прохождения производственной практики.

К окончанию практики магистрант должен:

- получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении производственной практики, заверенный печатью организации (Приложение В);

- подготовить отчет о прохождении производственной практики и представить его руководителю практики от ГБОУ ВО «БАГСУ».

Отчет о прохождении производственной практики включает в себя:

- титульный лист (Приложение Б);

- оглавление;

- введение;

- основная часть (общая характеристика органа власти, нормативно-правовое обеспечение, анализ деятельности органа власти и его структурных подразделений и т.д.), материалы проведенной исследовательской работы, написанные во время прохождения производственной практики, заключение, список использованных источников и литературы;

– готовую к публикации статью объемом не менее 0,25 п.л. (по возможности);

– приложения.

После прохождения практики магистрант предоставляет руководителю практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» отчет о прохождении производственной 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 производственной 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 СМК – СТО – 4.2.3 – 3.01 – 2010 – Стандарт организации «Общие требования к построению, изложению и оформлению документов производственной и научной деятельности» .

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

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

Основная часть отчета составляется в соответствии с заданиями к прохождению практики. Объем основной части отчета 25-30 страниц. Обязательным элементом основной части является наличие проблемной диагностики и проекта совершенствования деятельности органа государственной (муниципальной) власти в сфере управления (отраслью,

регионом, организацией) с расчетом социально-экономической и управленческой эффективности предлагаемых мероприятий.

Причинно-следственную таблицу основных управленческих проблем и организационный план их решения можно представить в виде следующих таблиц:

Таблица 1

Проблемная диагностика

Причины		Проблемы	Последствия проблемы	Пути решения
внешние	внутренние			

Таблица 2

Организационный план внедрения проекта совершенствования деятельности органа государственной (муниципальной) власти в сфере управления (отраслью, регионом, организацией)

Мероприятия	Сроки и этапы	Ресурсы	Ответственные	Ожидаемые результаты

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

В приложении необходимо привести следующие документы:

- индивидуальный план работы магистранта с заполненным и подписанным руководителем практики от БАГСУ (задание на практику);
- дневник учета прохождения производственной практики магистранта, заверенный подписью руководителя от организации и печатью;
- отзыв о прохождении производственной практики, подписанный руководителем практики от организации, где магистрант проходил практику и заверенный печатью организации;

- анкету социологического опроса (если соответствующий опрос был проведен в результате прохождения практики) и результаты обработки анкет;
- бланки опроса для проведения фокус-групп, вопросника для проведения интервью (если соответствующие исследования были проведены в результате прохождения практики);
- конспект анализа управленческого мероприятия (совещания, собрания, прием граждан и др.) (с указанием названия мероприятия, сроков его проведения, стенограммы мероприятия), а также авторский анализ мероприятия);
- сценарий организации и проведения 1-2 мероприятий с участием магистранта в качестве стажера;
- результаты хронометража рабочего времени одного из руководителей (с указанием видов активности руководителя, затрат времени на виды деятельности) и комментарии магистранта к данному хронометражу;
- схему организационной структуры управления (органиграмма);
- информацию о прошедшей (готовящейся) апробации результатов практики (справка о внедрении результатов исследования оформляется в свободной форме и подтверждается печатью организации и подписью руководителя).

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

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

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

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

ПК-18 - владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.

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

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень

<p>Профессиональные умения</p>	<p>Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
<p>Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики</p>	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)</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 (2 балла)</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. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</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 - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
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 - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
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 - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

		<p>которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p>
--	--	--

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	<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 - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

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

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

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

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

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике, дневник и отзыв-характеристику.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика места прохождения практики, его организационная;
- нормативное обеспечение деятельности органа власти;
- доклад и защита отчета о прохождении практики;
- основные проблемы и предложения по совершенствованию деятельности органа власти;
- ответ на дополнительные вопросы.

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

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

7.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и от организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной 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 производственной 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.

7.2 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.	КонсультантПлюс	Справочная система по правовому обеспечению

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

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также

требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

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

Организации, а также учебно-научные подразделения Академии должны обеспечить рабочее место обучающегося 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 Мавляировича,
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 производственной 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:

Профильная организация:

**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.

Адрес и реквизиты:

М.П.(при наличии)

**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

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

Кафедра политологии, социологии и философии

Отчёт

о прохождении производственной практики

В _____

наименование предприятия/ организации/ учреждения)

Руководитель практики
от ГБОУ ВО «БАГСУ»

канд.полит.наук, доцент
Камалова Г.Р.

подпись, дата

Обучающийся

Фамилия И.О.

подпись, дата

Уфа 2021

Форма индивидуального задания на практику

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

(наименование образовательной организации)

кафедра политологии, социологии и философии

(наименование структурного подразделения (кафедра))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой политологии,
социологии и философии
_____ /Г.Р.Камалова/
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование структурного подразделения (кафедра)	кафедра политологии, социологии и философии
Группа	
Вид практики	Производственная практика
Тип практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «XX» _____ 20__ г. по «XX» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

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)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

(дата)