

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 29.05.2023 09:33:48
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

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

Кафедра государственного и муниципального управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.В.02(П) Преддипломная практика

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль)

Государственная и муниципальная служба

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная

Уфа 2021

Рабочая программа дисциплины Б2.В.01(П) Преддипломная практика
/сост. М.И. Халиков - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и
муниципального управления
протокол № 10 от " 26 " мая 2021 г.

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления И.Ш. Рысаев

Согласовано
Руководитель ОПОП

М. И. Халиков

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	5
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	6
2.2 Результаты прохождения практики.....	6
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	10
4. ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	10
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	12
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	16
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	18
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.....	20
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	21
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	21
8.1 Учебная литература.....	21
8.2 Ресурсы сети "Интернет".....	23
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	23
9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики.....	23
9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	24
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	25
Приложение № 1 (обязательное) Форма отзыва о прохождении преддипломной практики	

Приложение № 2 (обязательное) Форма дневника учета прохождения преддипломной практики

Приложение № 3 (обязательное) Форма титульного листа отчета о прохождении преддипломной практики

Приложение № 4 (обязательное) Результаты защиты отчета по организационно-управленческой практике

Приложение № 5 (примерное) Индивидуальное задание на практику

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения практики стационарная.

Форма проведения практики концентрированная.

В блок 2 «Практики» входят учебная и производственная практики.

Тип учебной практики:

- ознакомительная практика;

Типы производственной практики:

- Организационно-управленческая практика;
- **Преддипломная практика.**

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

1. Цели преддипломной практики

Целью преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является получения профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения, овладение обучающимися бакалаврами основных приемов ведения научно-исследовательской работы и формирование у них соответствующей компетенции в этой области в рамках профиля избранной бакалаврской программы подготовки, а также сбор, анализ и обобщение научного материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

2. Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по всему циклу дисциплин;

- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации;
- анализ организационно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации;
- изучение системы управления государственной (муниципальной) организацией, выбранной в качестве базы практики;
- анализ функций и задач, реализуемых в деятельности организации;
- сбор, обобщение и систематизация теоретического, фактологического и статистического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- анализ социально-экономических показателей, характеризующих деятельность исследуемой организации, выявление на этой основе круга проблем, требующих управленческих и регулирующих воздействий в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- выработка на основе проведенного анализа обоснованных предложений по решению исследуемых проблем;
- подготовка конкретных рекомендаций по совершенствованию государственного и муниципального управления по проблематике дипломного проектирования;
- 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 выпускной квалификационной работы;
- 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 отчёта, тезисов докладов).

2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Универсальных:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Профессиональных:

ПК-1. Способен мыслить системно и инновационно, разрабатывать стратегии и проекты в системе государственного и муниципального управления на основе современных методов управленческого, социально-экономического анализа с учетом рисков и новых возможностей

ПК-2. Способен к эффективной реализации современных информационно-коммуникационных технологий в системе государственного и муниципального управления

ПК-3 Способен осуществить технологическое обеспечение реализуемых видов профессиональной служебной деятельности;

ПК-4 Способен использовать управленческие технологии по реализации полномочий и услуг государственными и муниципальными органами и учреждениями.

2.2 Результаты прохождения практики

По окончании прохождения преддипломной практики студент должен знать, уметь и владеть всеми видами компетенций образовательной программы.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика базируется на знаниях по следующим дисциплинам: «Основы социального управления», «Система государственного управления», «Система муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации», «Кадровая работа в системе государственного и муниципального управления», «Теория организации и проектирование организационных структур управления», «Государственное регулирование экономики и социальной сферы», «Методология исследования государственного управления», «Методология исследования муниципального управления», «Административная реформа в Российской Федерации и за рубежом», «Управленческий анализ в системе государственного и муниципального управления», «Управленческие решения в системе государственного и муниципального управления»; «История государственного и муниципального управления»; «Управление персоналом в системе государственного и муниципального управления»; «Технологии управленческого общения на государственной и муниципальной службе»; «Технологии организационного развития в системе государственного и муниципального управления»; «Зарубежный опыт государственного и муниципального управления»; «Профессиональные навыки государственных и муниципальных служащих»; «Проектное управление»; «Антикризисное государственное управление»; «Государственное и муниципальное управление в Республике Башкортостан»; а также на умениях и навыках, полученных в результате прохождения учебной и производственной практик.

Преддипломная практика является основой для подготовки выпускной квалификационной работы и к её защите на Государственной итоговой аттестации.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Место и время проведения преддипломной практики

Местами проведения 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 БАГСУ.

В качестве базы практики может быть выбрана организация (учреждение) с которой академия заключила договор на прохождение практики. Для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» местом проведения практики могут быть органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации. В отдельных случаях разрешается проходить практику в организации по своему выбору, с которой также необходимо заключить договор в индивидуальном порядке. Для этого не позднее, чем за 2 месяца до начала практики обучающиеся должны представить на кафедру государственного и муниципального управления договор, подписанный на предполагаемой базе практики. В отдельных случаях (для федеральных органов власти) возможно предоставление гарантийного письма за подписью руководителя организации, а также прохождение практики по месту работы студента (если профиль деятельности организации относится к сфере государственного и муниципального управления).

2. Структура и содержание преддипломной 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	1. Установочное собрание о задачах преддипломной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики. 3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник студента, шаблон отчета о прохождении практики.	2 ч. 2 ч. 2 ч.	Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для преддипломной практики.	Список реализуемых компетенций определяет преподаватель

		4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем производственных заданий практикантов.	2 ч. Итого 8 ч.		
2	Экспериментальный этап	1. Подготовка студентами методических разработок для выполнения измерений по производственным заданиям. Чтение и анализ литературы, подбор материалов. 2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики. 3. Выполнение производственных заданий.	5 ч. 3 ч. 180 ч. Итого 280 ч.	Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики. Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.	
3	Обработка и анализ полученной информации	1. Систематизация материала наблюдений и измерений. 2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.	16 ч. 4 ч. Итого 20 ч.	Обсуждение проведенных студентом производственных заданий с руководителем практики	
4	Подготовка отчёта по практике	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе преддипломной 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 преддипломной практике перед комиссией кафедры.	7 ч. 8 ч. 3 ч.	Итоговый отчет по преддипломной практике: а) заполненный дневник практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) отчет практиканта о прохождении	

				практики; г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики. Оценка: дифференцирова нный зачет/ Зачет	
			Итого 16 ч.		

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Подготовительный этап преддипломной практики проводится в соответствии с установленными требованиями.

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

Каждому студенту выдаются следующие документы:

- направление на практику от ГБОУ ВО «БАГСУ», заверенное подписью проректора по учебной и воспитательной работе;
- индивидуальное задание для выполнения работ по практике (приложение № 5).

Индивидуальное задание для выполнения работ по практике составляется руководителем практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» (научным руководителем ВКР) не позднее чем за неделю до начала практики.

Научно-исследовательская практика осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта, выполняемого бакалавром в рамках утвержденной темы выпускной квалификационной работы с учетом интересов и возможностей организаций (предприятий, учреждений), в которых она проводится.

Основной этап преддипломной практики бакалавров

Модуль 1 Подготовка проведения научного исследования

Работа бакалавров в период практики организуется в соответствии с логикой работы над ВКР и включает в себя следующие виды работ:

- выбор темы исследования;
- определение проблемы, объекта и предмета исследования;

- формулирование целей и задач исследования;
- теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме (научные отчеты, документация и др.);
- составление библиографии;
- выбор базы проведения исследования;
- определение комплекса методов исследования;

Модуль 2 Проведение научного исследования

- сбор и анализ фактического, эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- 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.;
- 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 бакалавр 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 преддипломной практики;
- получать сопроводительную документацию для подготовки отчета (копии документов организации) с согласия руководителя организации.

Заключительный этап преддипломной практики

Модуль 3 Обобщение и защита результатов исследования

- анализ экспериментальных данных;
- оформление результатов исследования (подготовка отчета о прохождении практики);
- защита отчета по преддипломной практике;
- анализ итогов прохождения преддипломной практики.

К окончанию практики бакалавр должен:

К окончанию практики студент должен:

- получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении преддипломной практики, заверенный печатью организации (приложение № 1);
- подготовить отчет о прохождении преддипломной практики и представить его руководителю практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» (научному руководителю ВКР).

Отчет о прохождении преддипломной практики включает в себя:

- титульный лист (приложение № 3);
- материалы проведенной исследовательской работы, написанные во время прохождения преддипломной практики;
- приложения, включая Результаты защиты отчета по организационно-управленческой практике (приложение № 4).

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

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

Требования к содержанию и структуре отчета о прохождении преддипломной практики (материалам проведенной исследовательской работы). Отчет состоит из введения, основной части, заключения, списка использованных источников и приложений. Объем отчета – 35-40 страниц (не включая список использованных источников и приложений).

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

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

Основная часть включает два раздела. В первом разделе «Теоретико-методологические основы исследования (проблема выпускной квалификационной работы)» бакалавр на основе изученной литературы обосновывает актуальность направления (темы) исследования, формулирует цели и задачи научного исследования, проводит понятийный анализ, выявляет концептуальные подходы к исследованию и излагает собственную позицию, обосновывает гипотезы научного исследования, аргументирует выбранную методику исследования. Объем первого раздела 15-18 страниц. Во втором разделе «Анализ деятельности субъекта управления (организации, органа государственного или муниципального управления) и основные направления повышения её эффективности» бакалавр 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.). Объем второго раздела 12-15 страниц.

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

Таблица 1

Проблемная диагностика				
Причины		Проблемы	Последствия проблемы	Пути решения
внешние	внутренние			

Таблица 2

Организационный план внедрения проекта совершенствования деятельности организации

Мероприятия	Сроки и этапы	Ресурсы	Ответственные	Ожидаемые результаты

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

В приложении возможно привести следующие документы:

- дневник учета прохождения преддипломной практики студента и отзыв о прохождении преддипломной практики, подписанные руководителем практики от организации, где студент 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 студента в качестве стажера;

- результаты хронометража рабочего времени одного из руководителей (с указанием видов активности руководителя, затрат времени на виды деятельности) и комментарии студента 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).

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать руководство Академии, представители учебно-методического управления, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

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

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

Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях выпускающей кафедры, на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

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

Студенты, 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 ООП	
		Очная форма обучения (семестр)	Заочная форма обучения (сессия)
1	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	4	6
2	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя	4	6

	из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
3	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	4	6
4	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	4	6
5	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	4	6
6	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	4	6
7	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	4	6
8	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	4	6
9	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;	4	6
10	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	4	6
11	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;	4	6
12	ПК-1. Способен мыслить системно и инновационно, разрабатывать стратегии и проекты в системе государственного и муниципального управления на основе современных методов управленческого, социально-экономического анализа с учетом рисков и новых возможностей	4	6
13	ПК-2. Способен к эффективной реализации современных информационно-коммуникационных технологий в системе государственного и	4	6

	муниципального управления		
14	ПК-3 Способен осуществить технологическое обеспечение реализуемых видов профессиональной служебной деятельности;	4	6
15	ПК-4 Способен использовать управленческие технологии по реализации полномочий и услуг государственными и муниципальными органами и учреждениями.	4	6

7.2 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
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	Высокий уровень

Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

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	- 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

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	- 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	- 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

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

Результаты практики должны быть оформлены в виде отчета, дневника и отзыва руководителя практики, которые являются основанием для аттестации студента.

По итогам практики предусмотрена защита, которая проходит перед комиссией в составе руководителей производственной практикой и председателя комиссии, в форме доклада в установленные учебным планом сроки.

По результатам аттестации студенту выставляется дифференцированный

зачет (зачет с оценкой).

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

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 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 соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по преддипломной практике включала в себя отчет по

практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры и отзыв-характеристику.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации прохождения практики, её организационной структуры, организация труда, опыт работы организации.
- основной вид деятельности организации прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая в организации;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;
- предложения по улучшению деятельности организации;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка (дифференцированный зачет) за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

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

8.1 Учебная литература

8.1.1 Вахрушина М.А. Самарина Л.Б. Управленческий анализ: вопросы теории, практика проведения: монография ИНФРА-М 2019
<https://znanium.com/catalog/product/215941>

8.1.2 Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467374> (дата обращения: 14.10.2021).

8.1.3 Зобнин, А. В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие / А.В. Зобнин. — 3-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 145 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/987242. - ISBN 978-5-16-014763-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987242> (дата обращения: 20.10.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.1.4 Ковалева, М. А. Основы самоорганизации : учеб.-методич. пособие / М.А. Ковалева, В.В. Нюрнберг, Л.Д. Филиогло. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 358 с. - ISBN 978-5-16-107281-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003413> (дата обращения: 26.01.2022). – Режим доступа: по подписке.

8.1.5 Мыльник В.В Исследование систем управления: Учебное пособие / Мыльник В.В., Титаренко Б.П., - 2-е изд. - 2014. - 238 с. - ISBN 978-5-369-01330-4 - [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/catalog/product/446802> ИНФРА-М 2014

8.1.6 .Батурин В. К. Теория и методология эффективной научной деятельности [Электронный ресурс] : Монография / В. К. Батурин. - М.:

Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013.-305 с. Батулин В. К. 2013
<http://www.znaniium.com>

8.1.7 Лебедев С.А. Методология науки: проблема индукции: Монография / С.А. Лебедев. - М.: Альфа-М, 2013. - 192 с. ООО «Альфа-М» 2013
<http://www.znaniium.com>

8.1.8 Ильина О.Н. Методология управления проектами: становление, современное состояние и развитие / О.Н. Ильина. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011.-208 с. ООО «НИЦ Инфра-М» 2011 <http://www.znaniium.com>.

8.2 Периодические издания

Журналы и газеты:

Журнал Государственная служба. Научно-политический журнал. Изд-во РАНХиГС. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://pa-journal.igsu.ru/>

Журнал Вопросы государственного и муниципального управления - [Электронный ресурс]. - URL: <https://vgmu.hse.ru/>

Российская газета. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rg.ru/dok/>

8.3 Интернет-ресурсы

Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – <http://regulation.gov.ru>

- Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru>.

- Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>.

- Официальный сайт Правительства РБ – <http://www.pravitelstvorb.ru>

- Портал государственных услуг – <http://www.gosuslugi.ru>.

- Республика Башкортостан – <http://www.bashkortostan.ru>.

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant-plus.ru>

- Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>

- Сайты органов государственной власти и местного самоуправления

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

9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации преддипломной 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 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

- 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

Организация преддипломной практики на реально действующих предприятиях (организациях, учреждениях) осуществляется с применением материально-технической базы этих организаций. Для прохождения преддипломной практики обучающийся должен быть допущен на территорию предприятия, иметь рабочее место на весь срок прохождения практики, оборудованное персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и доступом к разрешенной внутренней информации о

предприятию посредством корпоративных информационных систем, с выходом в Интернет (при необходимости), необходимой оргтехникой (принтер, сканер, ксерокс и т.д.).

При организации проведения практики в структурных подразделениях академии обучающемуся предоставляется рабочее место, оборудованное персональным компьютером с доступом в Интернет и оснащенное необходимым программным обеспечением.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на производственной (преддипломной) практике, кафедрой и научным руководителем от академии предполагается: обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику:

- организация, планирование и контроль за ходом практики;
- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- помощь в выборе методов и инструментов проведения исследования;
- проверка аналитических материалов и отчетов обучающихся о прохождении производственной (преддипломной) практики.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике руководителями практики от организации предполагается:

- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- решение организационных вопросов,
- определение порядка и последовательности прохождения студентами практики в отделах и структурных подразделениях учреждения (организации).

Основной формой самостоятельной работы обучающихся на практике является выполнение индивидуального задания.

Форма отзыва о прохождении преддипломной практики

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

ОТЗЫВ

о прохождении преддипломной практики

_____ (фамилия, имя, отчество бакалавра)

Направление подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление
Кафедра государственного и муниципального управления

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

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

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики
от профильной организации

И.О. Фамилия

подпись

_____ 20 ____ г.

Форма дневника учета прохождения преддипломной практики

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

ДНЕВНИК

учета прохождения производственной (преддипломной)
практики студента

Общие сведения

ФИО обучающегося	Иванов Иван Иванович
Курс	2 курс
Форма обучения	Заочная (очная)
Направление подготовки	38.03.04 Бакалавриат
Наименование структурного подразделения (кафедра / отдел)	Кафедра государственного и муниципального управления
Группа	ОГБ-221,222,223
Вид практики	Преддипломная
Тип практики	Преддипломная практика
Способ проведения практики	Стационарная
Место прохождения практики	Название органа власти (организации)
Период прохождения практики	с «__» __.202_ г. по «__» __.202_ г.

Учет выполняемой работы

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

5.			
6.			
7.			
8.			
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)

М.П.

Приложение № 3
(обязательное)

Форма титульного листа отчета о прохождении 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

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

Отчет

о прохождении преддипломной практики

в

(место прохождения практики)

Руководитель практики

от ГБОУ ВО «БАГСУ»

Халиков М.И.

Обучающийся

Иванова Н. М.

Уфа – 202_

Приложение № 4
(обязательное)

Результаты защиты отчета по преддипломной практике
направление подготовки **38.03.04** "Государственное и муниципальное управление"
ФИО обучающегося _____

№	Критерии оценки	Оценка (по пятибалльной шкале)
1	Содержание отчета соответствует заданию	
2	Оформление отчета соответствует требованиям ГОСТа (СМК, Положению БАГСУ о практической подготовке обучающихся, РПД)	
3	Объем отчета соответствует требованиям	
4	Рекомендуемая оценка в отзыве профильной организации	
5	Степень сформированности базовых компетенций: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	
6	Практика пройдена в полном объеме, отчет составлен обучающимся самостоятельно в соответствии с индивидуальным заданием	
7	Наличие индивидуального или рамочного договора о прохождении практики	
8	Ответы на дополнительные вопросы при защите отчета	
9	Итоговая оценка	

Руководитель практики
от ГБОУ ВО «БАГСУ» _____

(подпись, ФИО)

Дата защиты отчета практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
(примерное)

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

Иванова Мария Ивановна

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль Государственные и муниципальные услуги (служба)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Вид практики: Преддипломная (1)

2. Нормативный акт БАГСУ о направлении на практику: приказ ректора от 30.01.2023 №34-С. (с 6.02.23 г. по 19.02.23 г.)

3. Срок сдачи отчета о прохождении практики: 22.02.2023 г.

4. Исходные данные по выполнению задания:

1) Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность Администрации городского округа г. Уфа Республики Башкортостан (Конституция Российской Федерации, Конституция Республики Башкортостан, федеральные законы и законы субъекта РФ, указы Президента РФ и Главы РБ, постановления Правительства РФ и РБ, административные регламенты, положение, уставы, кодексы, приказы).

2) Нормативно-правовые акты, статистические данные Администрации городского округа г. Уфа Республики Башкортостан, Администраций районов городского округа г. Уфа.

3) Информация с официального сайта Администрации городского округа г. Уфа Республики Башкортостан, сайтов Администраций районов городского округа г. Уфа.

4) Информация из сети Интернет (сайты государственных органов, общественных организаций и т.п., где может быть размещена информация о деятельности Администрации городского округа г. Уфа Республики Башкортостан).

5. Перечень вопросов, подлежащих изучению в период прохождения практики и отражению в отчете:

1) Общая характеристика Администрации городского округа г. Уфа Республики Башкортостан (Администрации одного из районов городского округа г. Уфа):

1. Перечень и характеристика органов местного самоуправления городского округа г. Уфа;

2. Структура муниципальных предприятий и учреждений городского округа г. Уфа;

3. Характеристика основных муниципальных программ и направлений деятельности Администрации городского округа г. Уфа;

4. Перечень, содержание и порядок предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа г. Уфа Республики Башкортостан;

5. Характеристика организационной структуры и персонала Администрации городского округа г. Уфа;

6. Организация прохождения муниципальной службы в Администрации городского округа г. Уфа;

7. Характеристика организационной культуры, служебной этики и антикоррупционной работы в Администрации городского округа г. Уфа;

8. Порядок принятия управленческих решений, организация и ведение

документооборота в Администрации городского округа г. Уфа.

2) Анализ деятельности Администрации городского округа (или одного из районов) г. Уфа Республики Башкортостан (можно на уровне одного или нескольких подразделений Администрации):

1. Оценка полноты и качества локальных нормативных актов Администрации;
2. Оценка (проблемная диагностика) порядка предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа г. Уфа;
3. Оценка (проблемная диагностика) организационной структуры и персонала (состав, мотивация, динамика,) Администрации;
4. Оценка (проблемная диагностика) системы прохождения муниципальной службы (конкурсы, аттестации, присвоение классовых чинов, работа конфликтных комиссий, кадровый резерв, карьерное продвижение)
5. Анализ организационной культуры, стиля управленческой деятельности, служебной этики и антикоррупционной работы в Администрации.
6. Анализ системы принятия управленческих решений, организации и ведения документооборота, использования информационных технологий в Администрации городского округа г. Уфа.

3) Оценка собственной деятельности в рамках практики:

1. Характеристика и анализ личного участия в групповой работе и мероприятиях, проводимых в Администрации на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды: рабочие совещания, работа конкурсных комиссий и т.д.;
2. Характеристика и оценка использованных Вами в ходе практики методов поиска, сбора, систематизации и анализа материалов об Администрации.

Основные пункты задания должны быть включены в дневник прохождения практики с указанием календарного графика (8-10 пунктов). При написании отчета о практике (объем 30-35 страниц) необходимо придерживаться данного задания.

Кроме этих задач, по согласованию с руководителями практики от организации и от БАГСУ, в задание могут быть включены и другие пункты.

Дата выдачи задания

02.02.2021 год

Руководитель от
образовательной организации _____

М.И. Халиков