

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 30.05.2023 09:16:17
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.О.01(П) Организационно-управленческая практика

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль)

Государственная и муниципальная услуги

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Уфа 2021

Рабочая программа дисциплины Б2.О.02(П) Организационно-
управленческая 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 производственной практики	

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

Приложение № 3 (обязательное) Форма титульного листа отчета о прохождении производственной 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: Организационно-управленческая 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 производственной практики

Целью производственной практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является овладение и развитие необходимых профессиональных компетенций, направленных на получение управленческих умений и навыков.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- формирование устойчивого интереса к профессии, убеждённости в правильности её выбора;
- приобретение и развитие навыков управленческого и стратегического анализа деятельности организации и руководителя;
- использование полученных управленческих знаний и навыков в осуществлении профессиональной деятельности, в том числе в качестве руководителя;

- умение обосновать результаты управленческого анализа и описать их в соответствующих отчетах и выпускной квалификационной работы;
- формирование и развитие профессионально-значимых качеств руководителя.

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

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

Общепрофессиональных:

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

Профессиональных:

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 производственной практики студент должен:

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

В результате освоения компетенции УК-1 студент должен:

Знать:

Высокий уровень освоения предполагает знание в полном объеме философских и юридических законов, категорий, их содержания и взаимосвязи, мировоззренческих основ мышления, современных направлений, методов и дискуссий по проблемам общественного развития.

Средний уровень предполагает освоение знаний в почти полном объеме программы, за исключением пробелов в некоторых сложных аспектах понимания философских и юридических законов, категорий, их содержания и взаимосвязи, мировоззренческих основ мышления, современных направлений, методов и дискуссий по проблемам общественного развития.

Низкий уровень предполагает усвоение только основного объема знаний о философских и юридических законах, категориях, их содержании и взаимосвязи, мировоззренческих основах мышления, современных направлениях, методах и дискуссиях по проблемам общественного развития.

Уметь:

Средний уровень предполагает умение самостоятельно, но отчасти при наводящих вопросах, формулировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии и права.

Владеть:

Средний уровень предполагает не всегда уверенное, при отсутствии серьезных ошибок, владение навыками восприятия и анализа текстов, имеющих философское и правовое содержание, приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения, навыками диалога и восприятия альтернатив, участия в дискуссиях по проблемам правового и мировоззренческого характера.

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

В результате освоения компетенции УК-9 студент должен:

Знать:

- психолого-юридический диапазон,

Уметь:

- проводить психопрофилактическую работу, направленную на создание условий для развития психологического здоровья;

Владеть навыками:

- методами и методиками коррекции нарушений поведения и недостатков психологии человека;

- навыками реализации личностно-социально-ориентированного подхода с учетом нарушения психологического здоровья

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

В результате освоения компетенции УК-11 студент должен:

Знать:

- нормы и правила антикоррупционного поведения

Уметь:

- анализировать и применять нормы и правила антикоррупционного поведения применительно к государственной и муниципальной службе в России и Республике Башкортостан

Владеть:

- общими навыками разработки организации антикоррупционного поведения применительно к государственной и муниципальной службе в России и Республике Башкортостан

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

В результате освоения компетенции ОПК-5 студент должен:

Знать:

- информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы

Уметь:

- анализировать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы применительно к государственной и муниципальной службе в России и Республике Башкортостан

Владеть:

- общими навыками использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, применения технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг, применительно к государственной и муниципальной службе в России и Республике Башкортостан

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

В результате освоения компетенции ОПК-7 студент должен:

Знать:

- внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

Уметь:

- анализировать в профессиональной деятельности внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать

взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Владеть:

общими навыками использования в профессиональной деятельности, внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

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

В результате освоения компетенции ПК-3 студент должен:

Знать: приоритеты профессиональной деятельности, методы анализа и планирования в области государственного управления

Уметь: применять методы анализа и планирования в области государственного управления

определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределённости и рисков, в области государственного управления

Владеть: способностью к анализу и планированию в области государственного управления

навыками применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в области государственного управления

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

В результате освоения компетенции ПК-4 студент должен:

Знать:

основные разделы самоменеджмента;

технологии формирования навыков руководителя;

Уметь:

раскрыть структуру личности менеджера, его основные типологии и стили;

использовать основные технологии самоменеджмента для эффективной управленческой деятельности, а также для личностного и профессионального роста.

Владеть:

навыками оценки профессиональных качеств руководителя;

навыками формирования профессиональных качеств руководителя.

навыками применения управленческих технологий.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является логическим продолжением теоретической подготовки в рамках комплекса следующих дисциплин:

Б1.О.08 Конституционное право, Б1.О.09 Гражданское право, Б1.О.26 Безопасность жизнедеятельности, Б1.О.15 Электронный документооборот, Б1.О.02 Экономика, Б1.В.11 Система государственного управления, Б1.В.ДВ.02.02 Консультирование в сфере услуг, Б1.В.06 Основы социального управления.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единицы, 324 часа.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Место и время проведения производственной практики

Базами производственной практики являются органы государственной и муниципальной власти и организации различных форм собственности.

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 объектов проведения практики (индивидуально по каждому студенту в зависимости от темы дипломного проекта).

2. Структура и содержание производственной 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 производственной 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	2 ч. 2 ч. 2 ч.	Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для производственной практики.	Список реализуемых компетенций определяет преподаватель

		рабочих и отчетных документов по практике: дневник студента, шаблон отчета о прохождении практики. 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. 272 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 производственной практики, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру (см. Приложение 1-4). 3. Защита итогового отчета по производственной практике перед комиссией кафедры.	7 ч. 8 ч. 3 ч.	Итоговый отчет по производственной практике: а) заполненный дневник практиканта; б) методические разработки выполненных заданий;	

				в) отчет практиканта о прохождении практики; г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики. Оценка: дифференцированный 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 производственной практики проводится в соответствии с установленными требованиями.

Перед началом производственной практики деканатом факультета совместно с выпускающей кафедрой и руководителем магистерской 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.

Модуль 2 Прохождение практики в организации

Производственная практика направлена на разработку проекта совершенствования системы управления в органах государственной и муниципальной власти и в организациях различных форм собственности, а также на развитие управленческих навыков студентов через их участие в осуществлении управленческой деятельности в организациях в качестве

стажера.

Задания к прохождению производственной практики:

- сбор и систематизация информации о деятельности организации различных форм собственности и органов государственной и муниципальной власти за последние три года;
- проведение проблемной диагностики (анализ изучаемого объекта и предмета исследования, обнаружение и систематизация основных проблем в их развитии и выявление внутренних и внешних причин, обуславливающих появление этих проблем);
- разработка социологической анкеты, бланков опроса для фокус-групп, вопросника для проведения интервью и т.д. (по необходимости);
- изучение современной литературы, опубликованной за последние три года, и нормативно-правовой базы;
- проведение социологического опроса, интервью, фокус-группы и др. (по необходимости);
- разработка и обоснование проекта совершенствования деятельности субъекта управления;
- участие (по согласованию с руководителем практики от 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 руководителей, определение стиля принятия управленческих решений;
- проведение тестирования сотрудников организации на определение уровня их управленческой компетентности (тест Раймонда Кэттела «Многофакторный личностный профиль») (по необходимости);
- проведение оценки эффективности деятельности организации и её структурных подразделений;
- анализ организационной структуры управления;
- проведение кадрового аудита (за последние три года);
- анализ использования современных информационных технологий в организации;
- анализ качества выполнения управленческих функций в организации (планирование, контроль, мотивация, принятие управленческих решений и др.).

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

Во время прохождения практики обучающийся должен:

- в указанный в направлении срок явиться к руководителю организации или к его заместителю, сдать направление и совместно с руководителем практики от организации согласовать план прохождения практики;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики, при этом проявлять инициативу и самостоятельность;

- вести дневник учета прохождения производственной практики (приложение № 2);
- 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;
- оформление результатов исследования (подготовка отчета о прохождении практики);
- защита отчета по производственной практике;
- анализ итогов прохождения производственной практики.

К окончанию практики студент должен:

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

Отчет о прохождении производственной практики включает в себя:

- титульный лист (приложение № 3);
- материалы проведенной исследовательской работы, написанные во время прохождения производственной 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 производственной практики в соответствии с графиком организации учебного процесса и утвержденным расписанием учебных занятий.

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

Защита отчетов о прохождении производственной 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 производственной практики (материалам проведенной исследовательской работы). Отчет состоит из введения, основной части, заключения, списка использованных источников и приложений. Объем отчета – 25-30 страниц (не включая список использованных источников и приложений).

Во введении обучающийся 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 организации с расчетом социально-экономической и управленческой эффективности предлагаемых мероприятий.

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 производственной практики; проводится самооценка степени достижения поставленных целей, а также сопоставление результатов организационно-управленческой практики с целями и задачами ВКР. Объем заключения – 2-3 страницы.

В приложении необходимо привести следующие документы:

- дневник учета прохождения производственной практики студента и отзыв о прохождении производственной 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).

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-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;	4	6
3	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;	4	6
4	ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;	4	6
5	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности	4	6

	информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;		
6	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	4	6
7	ПК-3 Способен осуществить технологическое обеспечение реализуемых видов профессиональной служебной деятельности;	4	6
8	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	<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

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	- 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

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

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации?
3. Назовите общую структуру организации, основные функции и задачи, решаемые организацией?
4. Какие технологические процессы реализуются по управлению организации?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?
6. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации 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?

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 производственной 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 Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: по подписке.

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

8.1.3 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).

8.1.4 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.

8.1.5 Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496698> (дата обращения: 02.02.2022).

8.1.6 Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491391> (дата обращения: 19.01.2022).

8.1.7 Ковалева, М. А. Основы самоорганизации : учеб.-методич. пособие / М.А. Ковалева, В.В. Нюренберг, 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.

8.1.8 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: ИНФРА-М 2014 <http://znanium.com/catalog/product/446802>

8.1.9 Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]

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 производственной 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 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 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	Программы для работы с

	Russian	портативным компьютером
4.	Консультант Плюс	Справочная система по правовому обеспечению

10. 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.

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

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Академии должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Форма отзыва о прохождении производственной практики

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

ОТЗЫВ

о прохождении производственной (организационно-управленческой) 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 производственной практики

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

ДНЕВНИК

учета прохождения производственной
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	Производственная
Тип практики	Организационно-управленческая практика
Способ проведения практики	Стационарная
Место прохождения практики	Название органа власти (организации)
Период прохождения практики	с «__» __.2022 г. по «__» __.2022 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 производственной 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) «Государственные и муниципальные услуги»

Отчет

*о прохождении учебной практики в Государственном комитете Республики
Башкортостан по делам юстиции*

Руководитель практики
от ГБОУ ВО «БАГСУ»

Халиков М.И.

Обучающийся

Иванова Н. М.

Уфа – 2021

Приложение № 4
(обязательное)

Результаты защиты отчета по организационно-управленческой 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 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению; ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения; ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; 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.	
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.

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Вид практики: организационно управленческая (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