

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 04.07.2021 11:00:12
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
и
Фонд оценочных средств**

**Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (технологическая)**

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Руководитель высшего звена

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Форма обучения
очная / заочная

Уфа 2020

Программа и Фонд оценочных средств Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)

Составитель: И.Ш. Рысаев

РЕКОМЕНДОВАНЫ заседанием кафедры государственного и муниципального управления
протокол № 6 от "05" февраля 2020 г.

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	3
2.2 Результаты прохождения практики.....	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4. ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	5
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	7
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	11
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	13
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	14
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	15
8.1 Учебная литература.....	15
8.2 Ресурсы сети "Интернет".....	15
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	16
9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики.....	16
9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	16
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	17

Приложения

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики производственная практика.

Тип практики технологическая.

Способ проведения практики стационарная.

Форма проведения практики концентрированная.

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

1. Цели производственной практики

Целью технологической практики обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является овладение и развитие необходимых профессиональных компетенций, направленных на получение управленческих умений и навыков в сфере государственной и муниципальной службы.

2. Задачи производственной практики

Задачами технологической практики в сфере государственной и муниципальной службы 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 обучающимися направлено на формирование следующих компетенций:

Профессиональных:

ПК-3 способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций.

ПК-20 владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности

Результаты прохождения практики

По окончании прохождения производственной практики обучающийся

в результате освоения компетенции ПК-3 обучающийся должен:

Знать:

- особенности планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций

Уметь:

- планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций

Владеть:

навыками планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций

В результате освоения компетенции ПК-20 обучающийся должен:

1) **Знать:** методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности, особенности и основные этапы развития научно-исследовательской деятельности в сфере управления организациями

2) **Уметь:** применять методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной и научно-исследовательской деятельности в сфере управления

3) Владеть: навыками управления познавательной деятельностью, методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации научно-исследовательской деятельности в сфере управления

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Технологическая практика является логическим продолжением теоретической подготовки в рамках комплекса следующих дисциплин: Б1.Б.1 Система государственного и муниципального управления, Б1.ВОД.6.1 Основы социального управления, Б1.В.ОД.7 Методология исследования системы государственного и муниципального управления.

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

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

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения технологической практики

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

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

Производственная (технологическая) практика проводится на 3 курсе.

Направление на практику оформляется приказом по Академии с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики (индивидуально по каждому обучающемуся в зависимости от темы дипломного проекта).

5.2 Структура и содержание технологической практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	1. Установочная конференция о задачах производственной технологической практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Организационная работа по распределению обучающихся по	2 ч. 2 ч.	Отметки в ведомостях о прохождении обучающимися инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для	Список реализуемых компетенций определяет преподаватель

		<p>базам практики.</p> <p>3. Выдача обучающимся форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник обучающегося, шаблон отчета о прохождении практики.</p> <p>4. Встреча обучающихся с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем производственных заданий практикантов.</p>	<p>2 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>Итого 8 ч.</p>	<p>производственно й практики.</p>	
2	Экспериментальный этап	<p>1. Подготовка обучающимися методических разработок для выполнения измерений по производственным заданиям. Чтение и анализ литературы, подбор материалов.</p> <p>2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики.</p> <p>3. Выполнение производственных заданий.</p>	<p>5 ч.</p> <p>3 ч.</p> <p>72 ч.</p> <p>Итого 80 ч.</p>	<p>Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики. Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.</p>	
3	Обработка и анализ полученной информации	<p>1. Систематизация материала наблюдений и измерений.</p> <p>2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.</p>	<p>5 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>Итого 18 ч.</p>	<p>Обсуждение проведенных обучающимся производственных заданий с руководителем практики</p>	
4	Подготовка отчёта по практике	<p>1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе производственной технологической практики, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру (см. Приложение 1-4).</p> <p>3. Защита итогового отчета по</p>	<p>4 ч.</p> <p>3 ч.</p> <p>3 ч.</p>	<p>Итоговый отчет по производственно й практике:</p> <p>а) заполненный дневник практиканта;</p> <p>б) методические разработки</p>	

		производственной практике перед комиссией кафедры.		выполненных заданий; в) отчет практиканта о прохождении практики; г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики. Оценка: дифференцированный зачет/ Зачет	
			Итого 11 ч.		

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Подготовительный этап технологической практики проводится в соответствии с «Положением о производственных практиках магистрантов».

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

Каждому магистранту выдаются следующие документы:

- направление на практику от ГБОУ ВО «БАГСУ», заверенное подписью проректора по учебной и воспитательной работе;
- индивидуальный план-график выполнения работ по практике.

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

Модуль 2 Прохождение практики в организации

Технологическая 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 магистрантов через их участие в осуществлении управленческой деятельности в организациях в качестве стажера.

Задание по прохождению технологической 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 ;
- проведение оценки эффективности деятельности организации и её структурных подразделений;
- анализ организационной структуры управления;
- проведение кадрового аудита;
- 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 технологической практики;
- получать сопроводительную документацию для подготовки отчета (копии документов организации) с согласия руководителя организации.

Заключительный этап технологической практики

Модуль 3 Подведение итогов практики и защита отчетов

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

К окончанию практики магистрант должен:

- получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении технологической практики, заверенный печатью организации;
- подготовить отчет о прохождении технологической практики и представить его руководителю практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» (научному руководителю магистерской диссертации).

Отчет о прохождении технологической практики включает в себя:

- титульный лист;
- материалы проведенной исследовательской работы, написанные во время прохождения технологической практики;
- приложения.

После прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» отчет о прохождении технологической 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 технологической 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 Стандарт организации «Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной и научной деятельности».

Требования к содержанию и структуре отчета о прохождении технологической 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 технологической 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 20-25 страниц. Обязательным элементом основной части является наличие 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

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 (технологической) практики; проводится самооценка степени достижения поставленных целей, а также сопоставление результатов организационно-управленческой практики с целями и задачами магистерской диссертации. Объем заключения – 2-3 страницы.

В приложении необходимо привести следующие документы:

- индивидуальный план работы магистранта с заполненным и подписанным п. 3. «Практика» согласно приложению – «Положение о магистратуре»;

- дневник учета прохождения технологической практики магистранта и отзыв о прохождении технологической практики, подписанные руководителем практики от организации, где магистрант проходил практику, и заверенные печатью организации;

- анкету социологического опроса (если соответствующий опрос был проведен в результате прохождения практики) и результаты обработки анкет;

- бланки опроса для проведения фокус-групп, вопросника для проведения интервью (если соответствующие исследования были проведены в результате прохождения практики);

- конспект анализа управленческого мероприятия (совещания, собрания, прием граждан и др.) (с указанием названия мероприятия, сроков его проведения, стенограммы мероприятия), а также авторский анализ мероприятия);

- сценарий организации и проведения 1-2 мероприятий с участием магистранта в качестве стажера;

- результаты хронометража рабочего времени одного из руководителей (с указанием видов активности руководителя, затрат времени на виды деятельности) и комментарии магистранта к данному хронометражу;

- схему организационной структуры управления (органиграмма);

– информацию о прошедшей (готовящейся) апробации результатов практики (справка о внедрении результатов исследования оформляется в свободной форме и подтверждается печатью организации и подписью руководителя).

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

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

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1 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	ПК-3 способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций	4	5
2	ПК-20 владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	4	5

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

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
-----------------------	---------------------------------	------------------

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики.	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики.	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.	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы	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.	Высокий уровень

Описание шкал оценивания

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

1	Отлично	<p>- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный</p> <p>- Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью</p>
2	Хорошо	<p>- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</p> <p>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</p>
3	Удовлетворительно	<p>- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный</p> <p>- 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</p>
4	Неудовлетворительно	<p>- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</p> <p>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</p>

6.3 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 задач, решаемые организацией?

4. Какие технологические процессы реализуются по управлению организацией?
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 обучающимся 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?

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

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

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 за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

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

7.1 Учебная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Ильина О.Н.	Методология управления проектами: становление, современное состояние и развитие	ИНФРА-М	2011	https://znanium.com/catalog/product/250582
2.	Султанова Л.Ф.	СМК – СТО – 4.2.3 – 3.01 – Стандарт организации «Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной и научной деятельности»	ГБОУ ВО «БАГСУ»	2012	http://www.bagsurb.ru/
3.	Вахрушина М.А. Самарина Л.Б.	Управленческий анализ: вопросы теории, практика проведения: монография	ИНФРА-М	2010	https://znanium.com/catalog/product/215941

7.2 Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://lcweb.loc.gov	Библиотека Конгресса США
2.	http://www.gnpbu.iip.net	Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.
3.	http://www.nlr.ru	Российская национальная библиотека.
4.	http://lcweb.loc.gov	Библиотека Конгресса США
5.	http://www.rsl.ru	Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина)
6.	http://www.pravitelstvorb.ru	Официальный сайт Правительства РБ
7.	http://www.gosuslugi.ru	Портал государственных услуг
8.	http://government.ru/	Правительство Российской Федерации
9.	http://www.dic.academic.ru	Словари и энциклопедии On-Line
10.	http://www.council.gov.ru	Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И

ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

8.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации технологической 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 технологической 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.

8.2 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

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

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

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

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

Форма отзыва о прохождении производственной (технологической) практики
ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

ОТЗЫВ

о прохождении производственной (технологической) практики _____

_____ (фамилия, имя, отчество магистранта)

Направление подготовки _____

Профиль _____

Кафедра _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Руководитель практики

И.О. Фамилия

подпись

_____ 20 ____ г.

Форма дневника учета прохождения производственной (технологической)
практики

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

ДНЕВНИК

учета прохождения производственной (технологической) практики магистранта

Фамилия, имя, отчество _____

Курс _____

Форма обучения _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Место прохождения практики _____

(город, район)

_____ (наименование факультета, наименование кафедры)

Руководитель практики _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики

подпись, дата

И.О. Фамилия

Обучающийся

подпись, дата

И.О. Фамилия

Форма титульного листа отчета о прохождении производственной
(технологической) практики

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

(факультет)

(кафедра)

Отчет
о прохождении производственной (технологической) практики
на _____
(наименование факультета, наименование кафедры)

Руководитель практики
от ГБОУ ВО «БАГСУ»

подпись, дата

И.О. Фамилия

Обучающийся

подпись, дата

И.О. Фамилия

Уфа 201__