



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Казанский национальный исследовательский технологический университет



«Утверждаю»

Проректор по НДИП

И.А. Абдуллин

« 14 » 04 20 16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине **Б2.П.3 «Преддипломная практика»**
студентов заочной формы обучения

Направление подготовки **38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Программа подготовки **«РЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»,**

Квалификация (степень) выпускника БАКАЛАВР

Форма обучения ЗАОЧНАЯ

Институт, факультет ИУИ, ФППБА

Кафедра-разработчик рабочей программы ГМУС

Практика:

Преддипломная – 2 нед. (семестр 10; курс 5 заочная)

Казань, 2016 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (10.12.2014 г., № 1567) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) по профилю «Региональное управление», в соответствии с учебным планом, утвержденным 10.06.2015 №5

Разработчик программы

к.с.н, доцент кафедры ГМУС  А.М. Идиатуллина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

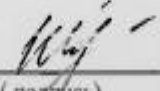
ГМУС, протокол от 29.06 20 16 г. № 11

Зав. кафедрой ГМУС, проф.

 А.Р. Тузиков

« Проверил»

Зав. учебно-произв. практикой студентов

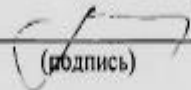

(подпись)

Мухомов К.М.
« 14 » 04 20 16 г

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании методической комиссии по интеграции учебного процесса с производством

« 17 » 04 20 16 г., протокол № 11

Председатель комиссии

 И.А. Липатова
(подпись)

Преддипломная практика

1. Цели и задачи преддипломной практики

Цели практики: углубление и систематизацию знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; практическое применение теоретических знаний и навыков, формирование профессионально значимых умений и навыков; сбор, систематизация и анализ материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- изучение нормативно-правовых актов и внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность соответствующей организации, ее сотрудников, подразделения, в котором предстоит проходить профильную практику;
- ознакомление с целями, задачами, структурно-функциональными особенностями, методами работы, местом и ролью в системе государственного/муниципального управления соответствующей организации;
- изучение порядка организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации и подразделения, в котором находится студент на практике;
- получение профессиональных умений и навыков выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией специалиста соответствующего структурного подразделения;
- сбор, систематизация и анализ материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Формы проведения преддипломной практики – стационарная и выездная.

Место проведения практики:

- органы государственной и муниципальной власти;
- государственные и муниципальные бюджетные учреждения, организации и предприятия (образовательные учреждения, государственные и муниципальные унитарные предприятия);
- крупные промышленные предприятия РФ и РТ;
- общественные некоммерческие организации и объединения.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами

организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

Профессиональные компетенции:

- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);

- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК -8);

- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);

- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений (ПК -23);

- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

- наличием навыков разработки проектной документации (СК-12).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Знать:

- нормативно-правовые акты и внутриорганизационную документацию, регламентирующие деятельность соответствующей организации, ее сотрудников, подразделения, в котором предстоит проходить практику;

- цели, задачи, структурно-функциональные особенности, методы работы, место и роль в системе государственного управления соответствующей организации;

- порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации и подразделения, в котором находится студент на практике;

Уметь:

- самостоятельно определить источник получения информации и нормативных актов, необходимые документы и сведения для выполнения поручений, а также проанализировать и систематизировать имеющуюся информацию.
- выполнять поручения по составлению проектов документов, работе с нормативными и методическими документами, а также базами данных для составления отчетов, проектов документов, структурно-логических схем, презентаций по заданному куратором алгоритму или регламенту совершения действий
- уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- подобрать и систематизировать нормативные акты и иную информацию, необходимые для разработки проектов в области государственного и муниципального управления, а также выполнять поручения в рамках реализуемых проектов по заданному куратором алгоритму или регламенту совершения действий;
- применить методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

Владеть:

- основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации и навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями;
- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;
- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- навыками выполнения поручения по составлению проектов документов, работе с нормативными и методическими документами, а также базами данных для составления отчетов, проектов документов, структурно-логических схем, презентаций по заданному куратором алгоритму или регламенту совершения действий;
- навыками организации взаимодействия в процессе разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

- навыками разработки рекомендаций по совершенствованию нормативных, методических и организационных механизмов государственного или муниципального управления в рассматриваемой в ВКР теме.

3. Место практики в структуре ООП

Предшествующие дисциплины:

Б1.Б. 8 Информационные технологии в управлении

Б1.Б.12 Основы государственного и муниципального управления

Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности

Б1. Б. 21 Основы делопроизводства

Б1.Б. 23 Деловые коммуникации

Б1.Б.24 Принятие и исполнение государственных решений

Б1. В.ОД. 6 Введение в специальность

Б1. В.ОД. 22 Прогнозирование и планирование

Б1. В.ОД. 13 Методы принятия управленческих решений

Б1. В. ДВ. 3 Деловой татарский язык / Русский язык и культура в профессиональной речи

4. Время проведения преддипломной практики

Объем практики в зачетных единицах составляет - 3.

Продолжительность 108 академических часа.

Календарный график прохождения профильной практики студентами различных форм обучения в соответствии с учебным планом

Форма обучения	Курс	Вид практики	Сроки прохождения	Продолжительность
очная	4	Преддипломная	май-июнь	2 недели
заочная	5	Преддипломная	май-июнь	2 недели

5. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы Армляго контроля
-------	--------------------------	--	------------------------

1	Организационно-подготовительный	Инструктаж о целях, задачах, порядке прохождения практики и оформления отчетной документации, правах и обязанностях студентов в ходе прохождения практики, получение заданий на практику. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, инструктаж по ТБ, оформление документов по месту практики.	2ч 2 ч	Изложение озвученной информации в письменной форме – в свободной форме.
2	Основной	Знакомство и наблюдение за работой организации (учреждения) и его структурных подразделений. Изучение нормативной и иной документации. Сбор практического материала для выполнения заданий. Выполнение поручение руководителя практики от организации. Обработка, систематизация и анализ собранной информации. Подготовка отчета о прохождении практики.	103	Выполнение заданий практики и составление итогового отчета
3	Итоговый	Аттестация по итогам практики	1 ч.	Предоставление отчетной документации и защита отраженных в отчете заданий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

В результате прохождения преддипломной практики формирование у обучающихся профессиональных компетенций осуществляется через выполнение общих заданий и индивидуального задания по теме ВКР.

Наименование компетенции	Вид учебной работы студента	Задания
- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации	- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность	1) Составить презентацию в программе PowerPoint, содержащую информацию о базе практики:

деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26); - владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений (ПК -23);	структурного подразделения организации; - изучение процесса документооборота в подразделении; - изучение процесса информационного обеспечения деятельности подразделения.	- цели, задачи (функции) органа власти – кратко, организационная структура (схема); - цели, задачи (функции) подразделения – кратко; - правовая основа функционирования подразделения (базовые нормативные акты, которыми оперируют в процессе выполнения функций подразделения). 2) Составить алгоритм выполнения функциональной обязанности любого сотрудника подразделения в виде структурно-логической схемы или таблицы (того и другого).
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3); - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и	- наблюдение за процессом взаимодействия сотрудников структурного подразделения с обращающимися с вопросами к ним людям; - выполнение порученных практических заданий; - принимать участие в оформлении текущей документации.	3) Описать алгоритм выполнения 2х основных поручений руководителя практики от принимающей организации (основных видов работы в ходе практики) – можно в виде структурно-логической схемы.

муниципальной службы) (ПК-16); - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);		
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК -8); - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,	- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения организации; - выполнение порученных практических заданий; - анализ процесса работы подразделения органа власти и разработка рекомендации по совершенствованию какого-либо направления деятельности подразделения.	4) Составить информационно-аналитическую справку по одному из направлений деятельности подразделения (нормативное регулирование, функции подразделения по данному направлению, статистика). 5) Разработать рекомендации по совершенствованию какого-либо направления деятельности подразделения на основе оценки принятых решений и реализуемые управленческих технологий.

государственных и муниципальных и предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15); - умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7)		
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); - - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты	- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения организации; - выполнение порученных практических заданий; - анализ нормативно-правовой базы, системы управления, статистической и иной информации по теме ВКР; - разработка проекта решения по выделенной проблеме ВКР.	б) Индивидуальное задание по теме ВКР: - составить список нормативно-правовых актов по теме; - выделить основную проблему (проблемы) по теме; - провести первичный или вторичный анализ статистической или иной информации по выделенной проблеме; - разработать проект решения по выделенной проблеме.

и регулирующего воздействия при реализации (ПК-1); - наличием навыков разработки проектной документации (СК-12)		
---	--	--

6. Формы отчетности по преддипломной практике

По итогам прохождения практики студенты обязаны предоставить в установленные сроки: дневник прохождения практики, отчет.

1. *Дневник* практиканта содержит: наименование места прохождения практики и сроков ее проведения, задание на практику, учет работы студента с указанием даты, времени и вида выполняемых работ, отзыв руководителя с места прохождения практики (в форме бланка оценки – отзыва уровня освоения компетенции, а также общего вывода о практиканте и рекомендуемой оценке – *Приложение 3*).

Содержание раздела в дневнике «Учет работы студента» и отзыв заверяются подписью руководителя практики от организации и печатью.

Бланк дневника преддипломной практики – *Приложение 1*.

2. *Отчет* по итогам практики составляется посредством выполнения заданий учебной практики.

Отчет может содержать структурно-функциональные схемы, таблицы, документы, раскрывающие деятельность студента в ходе практики и иные материалы, согласованные с руководителем практики от принимающей стороны.

Отчет по практике выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ на листах формата А4, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 15 мм. Объем отчета – 10-15 страниц (без учета приложений), напечатанных 14 шрифтом с интервалом 1,5, гарнитура «Times New Romans», заголовки – по центру, выравнивание текста – по ширине. Нумерация страниц – внизу, справа или по центру.

Титульный лист отчета – *Приложение 2*.

3. Бланк оценки-отзыв руководителя практики от принимающей стороны – *Приложение 3*.

7. Промежуточная аттестация обучающихся по преддипломной практике

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости студентов:

- перечень заданий для выполнения в процессе практики, фиксируемых в дневнике и отражаемых в отчете;
- составление отчета и его защита в форме собеседования.

По результатам практики проводится дифференцированный зачет, предполагающий объяснение студентом содержания выполненных и отраженных в отчете заданий.

Дифференцированный зачет проводится на основе критериев оценки:

- оценка выполненного задания (бальная система);

- оценка уровня освоения компетенции, выставленная руководителем практиканта с места прохождения практики (переводится в баллы).

Время проведения аттестации – в течение 6 дней с момента окончания практики.

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся и обеспечения качества учебного процесса» (Утверждено решением УМК Ученого совета ФГБОУ ВПО «КНИТУ», протокол № 12 от 24.10.2011), критериями оценки результатов практики.

Для получения дифференцированного зачета семестровый балл должен быть выше минимального (от 50 до 100), при этом вводится следующая шкала перевода 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

- от 87 до 100 баллов – «отлично»
- от 73 до 86 баллов – «хорошо»
- от 60 до 72 баллов – «удовлетворительно»
- 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

На основании отчетной документации, сданной обучающимся на кафедру по окончании практики, преподаватель-руководитель практики принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета по практике.

Шкала оценивания

Цифровое выражение	Выражение в баллах	Словесное выражение	Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций
5	от 87 до 100	Отлично (зачтено)	Освоен превосходный уровень всех составляющих компетенций
4	от 73 до 87	Хорошо (зачтено)	Освоен продвинутый уровень всех составляющих компетенций
3	от 60 до 73	Удовлетворительно (зачтено)	Освоен пороговый уровень всех составляющих компетенций
2	до 60	Неудовлетворительно (не зачтено)	Не освоен пороговый уровень всех составляющих компетенций

Показатели и система оценки итогов практики

Показатель	Баллы
Общая оценка руководителя практики от организации и отмеченный уровень освоенности компетенций (отмеченные в бланке отзыва-оценки с базы практики)	Отл – 5б Хор – 4б Удовл – 3 б Пороговый – 3 б Продвинутый – 4б Превосходный – 5 б
Оценка освоенности компетенций	
Соответствие материала отчета содержанию заданий	1-5 б
Владение компьютерными технологиями при оформлении	1-5 б

отчета	
Общее оформление отчета требованиям и оформление графического материала отчета	1-5 б
Личный творческий подход к оформлению, наличие собственных выводов	1-5 б
Грамотность и логичность изложения материала	1-5 б
Наличие собственных рекомендаций, проектных разработок	1-10 б
Умение разъяснить изложенный в отчете материал, ответы на вопросы	1-5 б
Своевременная сдача отчетной документации	5 б

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основные источники информации	Кол-во экз.
Строева Е.В. Разработка управленческих решений: Учебное пособие / Е.В. Строева, Е.В. Лаврова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 128. [Электронный ресурс; Режим доступа: http://www.znaniyum.com].	ЭБС «Знаниум» Режим доступа: http://znaniyum.com/bookread2.php?book=247599 доступ с любой точки Интернет после регистрации с IP-адресов
Ашихмин, А.А. Разработка и принятие управленческих решений. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М. : Горная книга, 2011. — 80 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/3528	ЭБС «Лань»
Халиков, М.И. Система государственного и муниципального управления. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2014. — 448 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/51871	ЭБС «Лань»
Демидова Л.А. Принятие решений в условиях неопределенности / Л.А. Демидова, В.В. Кираковский, А.Н. Пылькин. - М.: Гор. линия-Телеком, 2012. - 228 с.: ил.; 60x88 1/16. (обложка) ISBN 978-5-9912-0224-4, 500 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа: http://www.znaniyum.com].	ЭБС «Знаниум» Режим доступа: http://znaniyum.com/bookread2.php?book=346636 доступ с любой точки Интернет после регистрации с IP-адресов
Знаменский, Д.Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д.Ю. Знаменский, А.С. Сибиряев. — Электрон. дан. — СПб.: ИЦ Интермедия, 2014. — 180 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/55306	ЭБС «Лань»
Методы принятия управленческих решений (в схемах и таблицах) (для бакалавров). [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2014. — 232 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/53470	ЭБС «Лань»

10.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
Халиков, М.И. Система государственного и муниципального управления. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2014. — 448 с. — Режим доступа:	ЭБС «Лань»

http://e.lanbook.com/book/51871	
Строева Е.В. Разработка управленческих решений: Учебно-практическое пособие / Е.В. Строева, Е.В. Лаврова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 128 с.: 60х88 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-16-005222-9 [Электронный ресурс; Режим доступа: http://www.znaniyum.com].	ЭБС «Знаниум» Режим доступа: http://znaniyum.com/bookread2.php?book=247599 доступ с любой точки Интернет после регистрации с IP-адресов
Строева Е.В. Разработка управленческих решений: Учебное пособие / Е.В. Строева, Е.В. Лаврова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 128 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-005222-9 [Электронный ресурс; Режим доступа: http://www.znaniyum.com].	ЭБС «Знаниум» Режим доступа: http://znaniyum.com/bookread2.php?book=420359 доступ с любой точки Интернет после регистрации с IP-адресов
Соловьев А.И. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ А.И. Соловьев— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2014.— 494 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21066.html .— ЭБС «IPRbooks»	ЭБС «IPRbooks»

Электронные источники информации:

<http://e-journal.spa.msu.ru> – журнал «Государственное управление. Электронный вестник». (изд-е МГУ, фак-та ГМУ)

Веб-сайты государственных и иных организаций:

1. <http://www.kremlin.ru> - Президент РФ.
2. [Http://www.government.ru](http://www.government.ru) – Правительство РФ
3. <http://www.gov.ru> – Органы государственной власти РФ
4. <http://www.csis.org> – Центр стратегических и международных исследований
5. <http://www.gossov.tatarstan.ru> – Государственный Совет РТ
6. <http://www.prav.tatar.ru>- Правительство РТ
7. <http://www.kzn.ru> – сайт г.Казани.
8. <http://www.edu.ru> - Российский образовательный портал
9. <http://window.edu.ru> - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". Официальный сайт.
10. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
10. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг РФ
11. <https://uslugi.tatarstan.ru/> - Портал государственных и муниципальных услуг РТ.

Согласовано:
Зав.сектором ОКУФ



Володягина А.А.

6. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения организационно-подготовительного этапа практики используются:

- электронные презентаций (слайды),
- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО КНТУ)

Институт управления инновациями
Факультет промышленной политики и бизнес-администрирования
Кафедра ГМУС

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине **Б2.П.3 «Преддипломная практика»**

Направление подготовки **38.03.04** **«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И**
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Программа подготовки **«РЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»,**
Квалификация (степень) выпускника БАКАЛАВР
Форма обучения ЗАОЧНАЯ

Казань, _____ г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании выпускающей кафедры

«29» 06 2016 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой

А.Р. Тузиков
(подпись) «29» 06 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании обеспечивающей кафедры

«29» 06 2016 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой

А.Р. Тузиков
(подпись) «29» 06 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты:

профессор кафедры ГМУС Бурханов А.
Ф.И.О., должность, организация, подпись
Зам. зав. кафедрой ГМУС, БТЧ и Минимизации
кадровых потерь З.А.С. Акматова

Ф.И.О., должность, организация, подпись

Зам. и.о. директора ГМУС, БТЧ и Минимизации
Ф.И.О., должность, организация, подпись

спецменсоев, организатор и спец. РТ
Идиатуллин А.А.

СОСТАВИТЕЛЬ (И):

Доцент каф. ГМУС А.М. Идиатуллина

Преддипломная практика

1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Этапы формирования компетенции	Формируемые компетенции	Содержание компетенции	Оценочные средства
Основной	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Отчет по практике Бланка оценки-отзыва руководителя практики от принимающей стороны
Основной	ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Отчет по практике Бланка оценки-отзыва руководителя практики от принимающей стороны
Основной	ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Отчет по практике Бланка оценки-отзыва руководителя практики от принимающей стороны
Основной	ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Отчет по практике Бланка оценки-отзыва руководителя практики от принимающей стороны
Основной	ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах	Отчет по практике Бланка оценки-отзыва

		государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	руководителя практики от принимающей стороны
Основной	ПК -8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Отчет по практике Бланка оценки-отзыва руководителя практики от принимающей стороны
Основной	ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Отчет по практике Бланка оценки-отзыва руководителя практики от принимающей стороны
Основной	ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Отчет по практике Бланка оценки-отзыва руководителя практики от принимающей стороны
Основной	ПК -23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	Отчет по практике Бланка оценки-отзыва руководителя практики от принимающей стороны
Основной	ПК-26	владением навыками сбора,	Бланка оценки-

		обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	отзыва руководителя практики от принимающей стороны
Основной	СК-12	наличием навыков разработки проектной документации	

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапах их формирования с описанием шкал оценивания

<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Индекс компетенции</i>	<i>Уровни освоения компетенции</i>	<i>Шкала оценивания (например, в баллах)</i>
Основной	ОК-4	Пороговый Знает: Основы конституционного, административного, трудового и уголовного права РФ. Умеет: Применить нормы права к текущей ситуации или виду деятельности с ошибками. Владеет: Навыками поиска и анализа необходимых норм права по заданному перечню источников.	5-9
		Продвинутый Знает: Основы конституционного, административного, трудового и уголовного права РФ. Умеет: Применить нормы права к текущей ситуации или виду деятельности, путем обращения к первоисточнику. Владеет: Навыками поиска и анализа необходимых норм права по заданному перечню источников, а также систематизации источников в соответствии с задачами.	10-14
		Превосходный Знает: Основы конституционного, административного, трудового и уголовного права РФ. Умеет: Интерпретировать и применять во взаимосвязи нормы права к текущей ситуации или виду деятельности, путем обращения к первоисточнику. Владеет:	15-20

		Навыками самостоятельного поиска и анализа необходимых норм права по заданному перечню источников, а также систематизации источников в соответствии с задачей.	
Основной	ОПК-2	Пороговый <i>Знает:</i> Порядок нахождения организационно-управленческого решения. <i>Умеет:</i> Под руководством куратора подготовить информацию для выбора управленческого решения. <i>Владеет:</i> навыками сбора и анализа информации для разработки организационно-управленческих решений, способен оценить последствия принятых решений при непосредственном руководстве куратора.	5-9
		Продвинутый <i>Знает:</i> Порядок нахождения организационно-управленческого решения, способы оценки результатов и последствий управленческого решения. <i>Умеет:</i> Организовать с участием куратора подготовку управленческого решения, оценку его последствий, определить ответственность за эти последствия. <i>Владеет:</i> навыками сбора и анализа информации, а также умеет разработать организационно-управленческие решения и оценить их последствия при непосредственном участии куратора.	10-14
		Превосходный <i>Знает:</i> Порядок нахождения организационно-управленческого решения, способы оценки результатов и последствий управленческого решения, об ответственности в результате принятого решения. <i>Умеет:</i> Самостоятельно организовать подготовку управленческого решения, оценку его последствий, определить ответственность за эти последствия. <i>Владеет:</i> навыками самостоятельной постановки цели, сбора и анализа информации для принятия	15-20

		решений, а также разработки организационно-управленческих решений и оценки их последствий при минимальном участии куратора, определения ответственности за выполнение принятых решений.	
Основной	ОПК-3	Пороговый <i>Знает:</i> Основы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. <i>Умеет:</i> Проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия при непосредственном руководстве. <i>Владеет:</i> Навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий с ошибками.	5-9
		Продвинутый <i>Знает:</i> Основы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. <i>Умеет:</i> Проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия при минимальном руководстве. <i>Владеет:</i> Навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий с незначительными ошибками.	10-14

		Превосходный <i>Знает:</i> Основы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. <i>Умеет:</i> Самостоятельно проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия при минимальном руководстве. <i>Владеет:</i> Навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий без ошибок.	15-20
Основной	ПК-1	Пороговый <i>Знает:</i> Приоритеты профессиональной деятельности, основные способы разработки и исполнения управленческого решения, теорию рисков и их влияния на принятие решений. <i>Умеет:</i> выполнять поручения по четко заданному алгоритму и расставлять приоритеты выполнения задания при непосредственном руководстве куратора, осуществлять сбор и техническую обработку необходимой информации для определения факторов риска. <i>Владеет:</i> навыками определять приоритеты профессиональной деятельности, разработки и исполнения управленческих решений, определения действий для обеспечения выполнения решений под полным руководством	5-9
		Продвинутый <i>Знает:</i> приоритеты профессиональной деятельности, основные способы разработки и исполнения управленческого решения, теорию рисков и их влияния на принятие решений. <i>Умеет:</i> выполнять поручения по четко заданному алгоритму и расставлять приоритеты выполнения задания при минимальном участии	10-14

		куратора, осуществлять сбор и анализ необходимой информации для определения факторов риска. <i>Владеет:</i> навыками определять приоритеты профессиональной деятельности, разработки и исполнения управленческих решений, определения действий для обеспечения выполнения решений при участии куратора	
		Превосходный <i>Знает:</i> приоритеты профессиональной деятельности, основные способы разработки и исполнения управленческого решения, теорию рисков и их влияния на принятие решений. <i>Умеет:</i> самостоятельно осваивать заданный алгоритм выполнения выданных поручений, самостоятельно расставлять приоритеты выполнения задания, осуществлять сбор и анализ необходимой информации для определения факторов риска. <i>Владеет:</i> навыками в целом самостоятельно определять приоритеты профессиональной деятельности, разработки и исполнения управленческих решений, определения действий для обеспечения выполнения решений	15-20
Основной	ПК-7	Пороговый <i>Знает:</i> Общие подходы к моделированию административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления <i>Умеет:</i> Объяснять в общих чертах и с ошибками используемые модели административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления <i>Владеет:</i> Общими навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	5-9
		Продвинутый <i>Знает:</i>	10-14

		Общие подходы к моделированию административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления <i>Умеет:</i> Объяснять с некоторыми ошибками или недочетами используемые модели административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. <i>Владеет:</i> Навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	
		Превосходный <i>Знает:</i> Общие подходы к моделированию административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления <i>Умеет:</i> Объяснять используемые модели административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. <i>Владеет:</i> Уверенными навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	15-20
		Пороговый <i>Знает:</i> Основы работы с применением информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. <i>Умеет:</i> Выполнять поручения по четко заданному алгоритму и выполнять задания с применением информационно-коммуникативных технологий при непосредственном участии куратора.	5-9
Основной	ПК-8		

		<i>Владеет:</i> Навыками работы с применением информационно-коммуникативных технологий.	
		<i>Продвинутый</i> <i>Знает:</i> Основы работы с применением информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. <i>Умеет:</i> Выполнять поручения по четко заданному алгоритму и выполнять задания с применением информационно-коммуникативных технологий при минимальном участии куратора. <i>Владеет:</i> Навыками работы с применением информационно-коммуникативных технологий.	10-14
		<i>Превосходный</i> <i>Знает:</i> Основы работы с применением информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. <i>Умеет:</i> Самостоятельно осваивать заданный алгоритм выполнения выданных поручений, самостоятельно выполнять задания с применением информационно-коммуникативных технологий <i>Владеет:</i> Навыками работы с применением информационно-коммуникативных технологий.	15-20
		<i>Пороговый</i> <i>Знает:</i> Основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; <i>Умеет:</i> Организовать и участвовать в процедурах делопроизводства и документооборота при непосредственном контроле со стороны куратора. <i>Владеет:</i> Навыками составления документов и ведения документооборота с ошибками.	5-9
Основной	ПК-15	<i>Продвинутый</i> <i>Знает:</i> Основы делопроизводства и документооборота в	10-14

		органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; <i>Умеет:</i> Составлять документы и участвовать в процедурах делопроизводства и документооборота при минимальном участии и контроле со стороны куратора. <i>Владеет:</i> Навыками составления документов и ведения документооборота без ошибок.	
		<i>Превосходный</i> <i>Знает:</i> Основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; <i>Умеет:</i> Самостоятельно составлять документы и участвовать в процедурах делопроизводства и документооборота при непосредственном контроле со стороны куратора. <i>Владеет:</i> Навыками составления документов и ведения документооборота без ошибок по заданному алгоритму.	15-20
Основной	ПК-16	<i>Пороговый</i> <i>Знает:</i> Основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). <i>Умеет:</i> Организовать и участвовать в процедурах технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной	5-9

		гражданской службы и муниципальной службы) при непосредственном участии куратора. Владеет: Навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	
		Продвинутый Знает: Основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Умеет: Организовать и участвовать в процедурах технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) при минимальном участии куратора. Владеет: Навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской	10-14
		Превосходный Знает: Основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Умеет: Самостоятельно по заданному алгоритму организовать и участвовать в процедурах технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Владеет: Навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской	15-20
Основной	ПК-23	Пороговый Знает: О порядке планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов	5-9

		местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций <i>Умеет:</i> подобрать и систематизировать нормативные акты и иную информацию, необходимые для работы подразделения, участвовать в определении основных пунктов плана и организовывать процесс выполнения выданных поручений при непосредственном руководстве куратора. <i>Владеет:</i> Навыками планирования и организации процесса выполнения выданных поручений при непосредственном руководстве куратора.	
		<i>Продвинутый</i> <i>Знает:</i> О порядке планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций <i>Умеет:</i> подобрать и систематизировать нормативные акты и иную информацию, необходимые для работы подразделения, определять целостный план и организовывать процесс выполнения выданных поручений при участии куратора. <i>Владеет:</i> Навыками планирования и организации процесса выполнения выданных поручений при участии куратора, планирования и организации деятельности подразделения.	10-14
		<i>Превосходный</i> <i>Знает:</i> О порядке планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций <i>Умеет:</i>	15-20

		подобрать и систематизировать нормативные акты и иную информацию, необходимые для работы подразделения, самостоятельно планировать и организовать процесс выполнения выданных поручений, вносить предложения в процессе планирования и организации деятельности подразделения. <i>Владеет:</i> Навыками планирования и организации процесса выполнения выданных поручений, оценки процесса планирования и организации деятельности подразделения.	
Основной	ПК-26	<i>Пороговый</i> <i>Знает:</i> Методы сбора и обработки информации, понятие информатизации деятельности органов власти и организаций. <i>Умеет:</i> осуществлять сбор и техническую обработку информации при непосредственном руководстве куратора. <i>Владеет:</i> Навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций при непосредственном руководстве куратора.	5-9
		<i>Продвинутый</i> <i>Знает:</i> Методы сбора и обработки информации, понятие информатизации деятельности органов власти и организаций. <i>Умеет:</i> осуществлять сбор и необходимую обработку информации при непосредственном участии куратора. <i>Владеет:</i> Навыками осуществлять технический и содержательный сбор и анализ необходимой информации, при минимальном участии куратора, понимания и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	10-14
		<i>Превосходный</i> <i>Знает:</i> Методы сбора и обработки информации, понятие информатизации деятельности органов власти и организаций. <i>Умеет:</i> Самостоятельно осуществлять сбор и необходимую обработку информации. <i>Владеет:</i>	15-20

		Навыками самостоятельно осуществлять технический и содержательный сбор и анализ необходимой информации, понимания и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций в соответствии с поставленной целью их функционирования	
Основной	СК-12	Пороговый <i>Знает:</i> Основа разработки проектной документации. <i>Умеет:</i> Осуществлять сбор и техническую обработку информации для разработки проектной документации. <i>Владеет:</i> Навыками сбора, обработки информации и разработки проектной документации при непосредственном руководстве куратора.	5-9
		Продвинутый <i>Знает:</i> Основа разработки проектной документации. <i>Умеет:</i> Осуществлять сбор и техническую обработку информации для разработки проектной документации, а также разработать отдельные компоненты проектной документации. <i>Владеет:</i> Навыками самостоятельного сбора, анализа и обработки информации для разработки проектной документации, а также разработки проектной документации под руководством куратора.	10-14
		Превосходный <i>Знает:</i> Основа разработки проектной документации. <i>Умеет:</i> Самостоятельно осуществлять сбор, анализ и техническую обработку информации для самостоятельной разработки проектной документации. <i>Владеет:</i> Навыками сбора, обработки информации и разработки проектной документации.	15-20
Итоговый балл			max 100

3. Задания и иные материалы, необходимые для оценки сформированности компетенций

В результате прохождения преддипломной практики формирование у обучающихся профессиональных компетенций осуществляется через выполнение общих заданий и индивидуального задания по теме ВКР.

Наименование компетенции	Вид учебной работы студента	Задания
--------------------------	-----------------------------	---------

- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26); - владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений (ПК -23);	- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения организации; - изучение процесса документооборота в подразделении; - изучение процесса информационного обеспечения деятельности подразделения.	1) Составить презентацию в программе PowerPoint, содержащую информацию о базе практики: - цели, задачи (функции) органа власти – кратко, организационная структура (схема); - цели, задачи (функции) подразделения – кратко; - правовая основа функционирования подразделения (базовые нормативные акты, которыми оперируют в процессе выполнения функций подразделения). 2) Составить алгоритм выполнения функциональной обязанности любого сотрудника подразделения в виде структурно-логической схемы или таблицы (того и другого).
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3); - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по	- наблюдение за процессом взаимодействия сотрудников структурного подразделения с обращающимися с вопросами к ним людям; - выполнение порученных практических заданий; - принимать участие в оформлении текущей документации.	3) Описать алгоритм выполнения 2х основных поручений руководителя практики от принимающей организации (основных видов работы в ходе практики) – можно в виде структурно-логической схемы.

категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16); - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);		
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК -8); - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах	- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения организации; - выполнение порученных практических заданий; - анализ процесса работы подразделения органа власти и разработка рекомендации по совершенствованию какого-либо направления деятельности подразделения.	4) Составить информационно-аналитическую справку по одному из направлений деятельности подразделения (нормативное регулирование, функции подразделения по данному направлению, статистика). 5) Разработать рекомендации по совершенствованию какого-либо направления деятельности подразделения на основе оценки принятых решений и реализуемые

государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15); - умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7)		управленческих технологий.
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); - - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения,	- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения организации; - выполнение порученных практических заданий; - анализ нормативно-правовой базы, системы управления, статистической и иной информации по теме ВКР; - разработка проекта решения по выделенной проблеме ВКР.	б) Индивидуальное задание по теме ВКР: - составить список нормативно-правовых актов по теме; - выделить основную проблему (проблемы) по теме; - провести первичный или вторичный анализ статистической или иной информации по выделенной проблеме; - разработать проект решения по выделенной проблеме.

в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации (ПК-1); - наличием навыков разработки проектной документации (СК-12)		
---	--	--

4. Процедура оценивания

По итогам прохождения практики студенты обязаны предоставить в установленные сроки: дневник прохождения практики, отчет.

1. *Дневник* практиканта содержит: наименование места прохождения практики и сроков ее проведения, задание на практику, учет работы студента с указанием даты, времени и вида выполняемых работ, отзыв руководителя с места прохождения практики (в форме бланка оценки –отзыва уровня освоения компетенции, а также общего вывода о практиканте и рекомендуемой оценке - *Приложение 3*).

Содержание раздела в дневнике «Учет работы студента» и отзыв заверяются подписью руководителя практики от организации и печатью.

Бланк дневника учебной практики - *Приложение 1*.

2. *Отчет* по итогам практики составляется посредством выполнения заданий учебной практики.

Отчет может содержать структурно-функциональные схемы, таблицы, документы, раскрывающие деятельность студента в ходе практики и иные материалы, согласованные с руководителем практики от принимающей стороны.

Отчет по практике выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ на листах формата А4, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 15 мм. Объем отчета – 10-15 страниц (без учета приложений), напечатанных 14 шрифтом с интервалом 1,5, гарнитура «Times New Romans», заголовки – по центру, выравнивание текста – по ширине. Нумерация страниц – внизу, справа или по центру.

Титульный лист отчета - *Приложение 2*.

3. Оценка уровня развитости компетенции осуществляется руководителем практики от принимающей организации (базы практики) путем заполнения «Бланка оценки-отзыва руководителя практики от принимающей стороны» - *Приложение 3*.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости студентов:

- перечень заданий для выполнения в процессе практики, фиксируемых в дневнике и отражаемых в отчете;
- составление отчета и его защита в форме собеседования.

По результатам практики проводится дифференцированный зачет, предполагающий объяснение студентом содержания выполненных и отраженных в отчете заданий.

Дифференцированный зачет проводится на основе критериев оценки:

- оценка выполненного задания (балльная система);
- оценка уровня освоения компетенции, выставленная руководителем практиканта с места прохождения практики (переводится в баллы).

Время проведения аттестации – в течение 6 дней с момента окончания практики.

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся и обеспечения качества учебного процесса» (Утверждено решением УМК Ученого совета ФГБОУ ВПО «КНИТУ», протокол № 12 от 24.10.2011), критериями оценки результатов практики.

Шкала оценивания

Цифровое выражение	Выражение в баллах	Словесное выражение	Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций
5	от 87 до 100	Отлично (зачтено)	Освоен превосходный уровень всех составляющих компетенций
4	от 73 до 87	Хорошо (зачтено)	Освоен продвинутый уровень всех составляющих компетенций
3	от 60 до 73	Удовлетворительно (зачтено)	Освоен пороговый уровень всех составляющих компетенций
2	до 60	Неудовлетворительно (не зачтено)	Не освоен пороговый уровень всех составляющих компетенций

Показатели и система оценки итогов практики

Показатель	Баллы
Общая оценка руководителя практики от организации и отмеченный уровень освоенности компетенций (отмеченные в бланке отзыва-оценки с базы практики)	Отл – 5б Хор – 4б Удовл – 3 б Пороговый – 3 б Продвинутый – 4б Превосходный – 5 б
Оценка освоенности компетенций	
Соответствие материала отчета содержанию заданий	1-5 б
Владение компьютерными технологиями при оформлении отчета	1-5 б
Общее оформление отчета требованиям и оформление графического материала отчета	1-5 б
Личный творческий подход к оформлению, наличие собственных выводов	1-5 б

Грамотность и логичность изложения материала	1-5 б
Наличие собственных рекомендаций, проектных разработок	1-10 б
Умение разъяснить изложенный в отчете материал, ответы на вопросы	1-5 б
Своевременная сдача отчетной документации	5б
Выполнение индивидуального задания	1-10 б



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
студента ФППиБА по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

группы _____

Ф.И.О. _____

20__ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

ФПП иБА

(название института, факультета)

Кафедра _____ ГМУС

Срок практики _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студента _____
(Ф.И.О.)

1) Составить презентацию в программе PowerPoint, содержащую информацию о базе практики: - цели, задачи (функции) органа власти – кратко, организационная структура (схема); - цели, задачи (функции) подразделения – кратко; - правовая основа функционирования подразделения (базовые нормативные акты, которыми оперируют в процессе выполнения функций подразделения). 2) Составить алгоритм выполнения функциональной обязанности любого сотрудника подразделения в виде структурно-логической схемы или таблицы (того и другого). 3) Описать алгоритм выполнения 2х основных поручений руководителя практики от принимающей организации (основных видов работы в ходе практики) – можно в виде структурно-логической схемы.	4) Составить информационно-аналитическую справку по одному из направлений деятельности подразделения (нормативное регулирование, функции подразделения по данному направлению, статистика). 5) Разработать рекомендации по совершенствованию какого-либо направления деятельности подразделения на основе оценки принятых решений и реализуемые управленческих технологий. 6) Индивидуальное задание по теме ВКР: - составить список нормативно-правовых актов по теме; - выделить основную проблему (проблемы) по теме; - провести первичный или вторичный анализ статистической или иной информации по выделенной проблеме; - разработать проект решения по выделенной проблеме.
---	---

Зав. каф. _____ (_____)
подпись (Ф.И.О.)

Задание принял студент _____ (_____)

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

ДАТА	ВРЕМЯ	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Проверил
руководитель практики (подразделения) _____

(Ф.И.О., должность)

Подпись _____ М.П. _____ Дата _____



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

О Т Ч Ё Т

по _____ практике

(название организации)

Выполнил студент _____
(Ф.И.О., подпись)

Проверил руководитель практики
от организации _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики
от кафедры ГМУС _____
(Ф.И.О., подпись)

20____ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО КНИТУ)

ОТЗЫВ-оценка

о результатах прохождения преддипломной практики с базы практики

Студент _____ гр. _____

Просим Вас оценить уровень умений студента практиканта – отметить удобным для Вас знаком (галочкой или плюсом) тот уровень навыка, который соответствует, по Вашему мнению, данному студенту.

	Уровень 1	Уровень 2	Уровень 3
ОК-4	<i>Знает:</i> Основы конституционного, административного, трудового и уголовного права РФ. <i>Умеет:</i> Применить нормы права к текущей ситуации или виду деятельности с ошибками. <i>Владеет:</i> Навыками поиска и анализа необходимых норм права по заданному перечню источников.	<i>Знает:</i> Основы конституционного, административного, трудового и уголовного права РФ. <i>Умеет:</i> Применить нормы права к текущей ситуации или виду деятельности, путем обращения к первоисточнику. <i>Владеет:</i> Навыками поиска и анализа необходимых норм права по заданному перечню источников, а также систематизации источников в соответствии с задачами.	<i>Знает:</i> Основы конституционного, административного, трудового и уголовного права РФ. <i>Умеет:</i> Интерпретировать и применять во взаимосвязи нормы права к текущей ситуации или виду деятельности, путем обращения к первоисточнику. <i>Владеет:</i> Навыками самостоятельного поиска и анализа необходимых норм права по заданному перечню источников, а также систематизации источников в соответствии с задачами.
ОПК -	Обладает навыками	Обладает навыками	Обладает навыками

2	сбора и анализа информации для разработки организационно-управленческих решений, способен оценить последствия принятых решений при непосредственном участии куратора.	сбора и анализа информации, а также умеет разработать организационно-управленческие решения и оценить их последствия при непосредственном участии куратора, готов взять ответственность за выполнение принятых решений.	самостоятельной постановки цели, сбора и анализа информации для принятия решений, а также умеет разработать организационно-управленческие решения и оценить их последствия при минимальном участии куратора, готов взять ответственность за выполнение принятых решений.
ОПК-3	Умеет проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия <i>при непосредственном участии куратора</i>	Умеет проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия <i>при минимальном участии куратора</i>	Умеет проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия <i>самостоятельно по заданному куратором алгоритму или регламенту совершения действий.</i>
ПК-1	Умение выполнять поручения по четко заданному алгоритму и расставлять приоритеты выполнения задания при непосредственном участии куратора, осуществлять сбор и техническую обработку необходимой	Умение выполнять поручения по четко заданному алгоритму и расставлять приоритеты выполнения задания при минимальном участии куратора, осуществлять сбор и анализ необходимой	Умение самостоятельно осваивать заданный алгоритм выполнения выданных поручений, самостоятельно расставлять приоритеты выполнения задания, осуществлять сбор и анализ необходимой

	информации	информации	информации
ПК-7	Умеет подобрать и систематизировать нормативные акты и иную информацию, необходимые для планирования работы подразделения, сформировать алгоритм выполнения выданных поручений при непосредственном участии куратора.	Умеет подобрать и систематизировать нормативные акты и иную информацию, необходимые для планирования работы подразделения, сформировать алгоритм выполнения выданных поручений при минимальном участии куратора, участвовать в процессе планирования и организации деятельности подразделения.	Умеет подобрать и систематизировать нормативные акты и иную информацию, необходимые для планирования работы подразделения, самостоятельно сформировать алгоритм выполнения выданных поручений, вносить предложения в процессе планирования и организации деятельности подразделения.
ПК-8	Умеет выполнять поручения по четко заданному алгоритму и выполнять задания с применением информационно-коммуникативных технологий при непосредственном участии куратора	Умеет выполнять поручения по четко заданному алгоритму и выполнять задания с применением информационно-коммуникативных технологий при минимальном участии куратора	Умеет самостоятельно осваивать заданный алгоритм выполнения выданных поручений, самостоятельно выполнять задания с применением информационно-коммуникативных технологий
ПК-15	Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях,	Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях,	Умеет <i>самостоятельно</i> вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных

	политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях <i>при непосредственном участии куратора</i>	политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях <i>при минимальном участии куратора</i>	организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-16	Умеет организовать и участвовать в процедурах технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) <i>при непосредственном участии куратора.</i>	Умеет организовать и участвовать в процедурах технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) <i>при минимальном участии куратора.</i>	<i>Умеет</i> самостоятельно по заданному алгоритму организовать и участвовать в процедурах технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).
ПК-23	Умеет подобрать и систематизировать нормативные акты и иную информацию, необходимые для работы подразделения, планировать и организовать процесс выполнения выданных поручений <i>при непосредственном участии куратора.</i>	Умеет подобрать и систематизировать нормативные акты и иную информацию, необходимые для работы подразделения, планировать и организовать процесс выполнения выданных поручений <i>при минимальном участии куратора, участвовать в процессе планирования и организации деятельности подразделения.</i>	Умеет подобрать и систематизировать нормативные акты и иную информацию, необходимые для работы подразделения, самостоятельно планировать и организовать процесс выполнения выданных поручений, вносить предложения в процессе планирования и организации деятельности подразделения.
ПК-26	Умеет осуществлять сбор и техническую обработку информации	Умеет осуществлять сбор и анализ необходимой	<i>Умеет самостоятельно</i> осваивать заданный алгоритм сбора и

	<i>при непосредственном участии куратора</i>	информации, осуществлять техническую обработку <i>при минимальном участии куратора</i>	анализа необходимой информации, анализировать и осуществлять техническую обработку информации <i>в соответствии с поставленной целью</i>
СК-12	Умеет осуществлять сбор и техническую обработку информации для разработки проектной документации <i>при непосредственном участии куратора.</i>	Умеет осуществлять сбор и техническую обработку информации для разработки проектной документации, а также разработать отдельные компоненты проектной документации <i>при минимальном участии куратора по заданному алгоритму.</i>	Умеет самостоятельно осуществлять сбор, анализ и техническую обработку информации для самостоятельной разработки проектной документации <i>в соответствии с поставленной целью.</i>

Общая рекомендуемая оценка (по пятибалльной шкале)_____

Дополнительные замечания/рекомендации_____

Руководитель практики
(подразделения) от организации _____

(Ф.И.О., подпись)

Путевка на практику

Казанский национальный исследовательский технологический университет

П У Т Е В К А
на практику

Студент(ка) _____ гр. № _____
Факультета ФППБА
Специальности ГМУ
В соответствии с договором № _____ от _____ 20__ г.
Направляется для прохождения _____ практики
с _____ по _____
в _____
(наименование предприятия)

М. П.

Декан

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(Подпись)

Прибыл на практику

Выбыл с практики

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

М.П. _____

М.П. _____

Инструктаж на рабочем месте проведен _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, проводившего инструктаж)

Отзыв о работе практиканта _____

Оценка по практике _____

Руководитель практики
от предприятия

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(подпись)