МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Казанский национальный исследовательский технологический университет

«Утверждаю»
Проректор по НДИП
_____ И.А. Абдуллин
«__» 04 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине **Б2.П.1 «Производственная 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:

Производственная – 2 нед. (семестр 6, курс 3 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 2016 г. № 11

Зав. кафедрой ГМУС, проф. _____ А.Р. Тузиков

« Проверил»
Зав. учебно-произв. практикой студентов _____ _____
(подпись)
« 14 » 04 2016 г

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании методической комиссии по интеграции учебного процесса с производством
« 11 » 07 2016 г., протокол № 11

Председатель комиссии _____ И.А. Липатова
(подпись)

Производственная практика №1

1. Цели и задачи производственной практики №1

Цели практики: ознакомление студентов с деятельностью структурных подразделений органа государственной или муниципальной власти; углубление и систематизацию знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; практическое применение теоретических знаний и получение первичных профессиональных умений и навыков.

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 управления соответствующей организации;
- изучение порядка организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации и подразделения, в котором находится студент на практике;
- получение начальных профессиональных умений и навыков выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией специалиста соответствующего структурного подразделения.

Формы проведения производственной 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 производственной практики №1

Общепрофессиональные компетенции:

- 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 осуществляемыемероприятия (ОПК-3);

Профессиональные компетенции:

- умением 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);

- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

- 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);

- 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);

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

В результате прохождения производственной 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;

У*меть:*

- эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;
- самостоятельно осваивать заданный алгоритм выполнения выданных поручений, самостоятельно расставлять приоритеты выполнения задания, осуществлять сбор и анализ необходимой информации;
- выполнять стандартные задачи профессиональной деятельности (поручения куратора) с применением ИКТ по заданному куратором алгоритму или регламенту совершения действий; умеет самостоятельно работать в системе электронного правительства;

- 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.

В*ладеть:*

- 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 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;
- владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

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. В.ОД. 6 Введение в специальность

Б1. В.ОД. 22 Прогнозирование и планирование

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

4. Время проведения производственной практики №1

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	2	Производственная	июль	2 недели
заочная	3	Производственная	июнь	2 недели

5. Структура и содержание производственной практики №1

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 текущего 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 производственной практики №1 формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций осуществляется через выполнение общего задания.

Наименование компетенции	Вид учебной работы студента	Задания
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	- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения организации; - изучение процесса документооборота в подразделении.	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: - план работы сотрудника подразделения на один день; - составить структурно-логическую схему вашего взаимодействия с сотрудниками при выполнении поручений куратора от организации.
ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной	- наблюдение за процессом взаимодействия сотрудников структурного подразделения с	3) Составить информационно-аналитическую справку по одному из

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	обращающимися с вопросами к ним людям; - проведение исследования коммуникационных процессов в подразделении; - выполнение порученных практических заданий; - принимать участие в оформлении текущей документации.	направлений деятельности подразделения (нормативное регулирование, функции подразделения по данному направлению, статистика).
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; - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26).	- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения организации; - выполнение порученных практических заданий;	4) Описать процедуру ведения электронного документооборота (на примере работы с документами подразделения, в котором проходила практика).
- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской	- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения организации;	5) Составить структурно-логическую схему/таблицу, отражающую алгоритм оказания

Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5); - умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные мат ематические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);	- выполнение порученных практических заданий;	государственной или муниципальной услуги или работы с обращениями граждан в орган власти.

6. Формы отчетности по производственной практике №1

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 производственной практики №1 - *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 производственной практике №1

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-бальной шкалы в 4-х бальную:

- 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 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	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.znanium.com].	ЭБС «Знаниум» Режим доступа: http://znanium.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.znanium.com].	ЭБС «Знаниум» Режим доступа: http://znanium.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.: 60x88 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-16-005222-9 [Электронный ресурс; Режим доступа: http://www.znanium.com].	ЭБС «Знаниум» Режим доступа: http://znanium.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.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-005222-9 [Электронный ресурс; Режим доступа: http://www.znanium.com].	ЭБС «Знаниум» Режим доступа: http://znanium.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 – 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 КНИТУ)

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации

по дисциплине **Б2.П.1 «Производственная 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 Бурганова Л.А.
Ф.И.О., должность, организация, подпись
зам. нач. управления управления кадастра и мониторинга ЗАО "С-Арм" Адельшин А.А.
Ф.И.О., должность, организация, подпись
зам. ген. директора ВГУП, БТИ г. Нижнекамска
Ф.И.О., должность, организация, подпись
строительства, архитектуры и ЖКХ Шамсутдинов А.А.

СОСТАВИТЕЛЬ (И):
Доцент каф. ГМУС А.М. Идиатуллина _____

Производственная практика №1

1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Этапы формирования компетенции	Формируемые компетенции	Содержание компетенции	Оценочные средства
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	умением 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-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	Отчет по практике Бланка оценки-отзыва руководителя практики от принимающей стороны

		образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;	
Основной	ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в 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-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные мат ематические модели к конкретным задачам управления	Отчет по практике Бланка оценки-отзыва руководителя практики от принимающей стороны
Основной	ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Отчет по практике Бланка оценки-отзыва руководителя практики от

			принимающей стороны

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

Этап формирования компетенции	*Индекс компетенции*	*Уровни освоения компетенции*	*Шкала оценивания (например, в баллах)*
	ОПК-3	***Пороговый*** *Знает:* Основы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. *Умеет:* 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. *Владеет:* Навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий с ошибками.	*15-19*
		Продвинутый *Знает:* Основы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. *Умеет:* Проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за	*20-24*

		осуществляемые мероприятия при минимальном руководстве. *Владеет:* Навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий с незначительными ошибками.	
		Превосходный *Знает:* Основы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. *Умеет:* 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. *Владеет:* Навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий без ошибок.	*25-30*
Основной	ПК-1	***Пороговый*** *Знает*: Приоритеты профессиональной деятельности, основные способы разработки и исполнения управленческого решения, теорию рисков и их влияния на принятие решений. *Умеет*: 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. *Владеет*:	*15-19*

		навыками определять приоритеты профессиональной деятельности, разработки и исполнения управленческих решений, определения действий для обеспечения выполнения решений под полным руководством	
		Продвинутый *Знает*: приоритеты профессиональной деятельности, основные способы разработки и исполнения управленческого решения, теорию рисков и их влияния на принятие решений. *Умеет*: выполнять поручения по четко заданному алгоритму и расставлять приоритеты выполнения задания при минимальном участии куратора, осуществлять сбор и анализ необходимой информации для определения факторов риска. *Владеет*: навыками определять приоритеты профессиональной деятельности, разработки и исполнения управленческих решений, определения действий для обеспечения выполнения решений при участии куратора	*20-24*
		Превосходный *Знает*: приоритеты профессиональной деятельности, основные способы разработки и исполнения управленческого решения, теорию рисков и их влияния на принятие решений. *Умеет*: самостоятельно осваивать заданный алгоритм выполнения выданных поручений, самостоятельно расставлять приоритеты выполнения задания, осуществлять сбор и анализ необходимой информации для определения факторов риска. *Владеет*: навыками в целом самостоятельно определять приоритеты профессиональной деятельности, разработки и исполнения управленческих решений, определения действий для обеспечения выполнения решений	*25-30*
Основной	ПК-5	***Пороговый*** *Знает:* Нормативные и документационные	*10-19*

		основы разработки методических и справочных материалов. *Умеет:* Умеет 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 при непосредственном участии куратора. *Владеет:* Навыками разработки методических и справочных материалов.	
		Продвинутый *Знает:* Нормативные и документационные основы разработки методических и справочных материалов. *Умеет:* Умеет 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 при минимальном участии куратора. *Владеет:* Навыками разработки методических и справочных материалов, а также работы с базами данных для составления отчетов, проектов документов, структурно-логических схем, презентаций при минимальном участии куратора.	*15-19*
		Превосходный *Знает:* Нормативные и документационные основы разработки методических и справочных материалов. *Умеет:* Умеет самостоятельно 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 при минимальном участии куратора. *Владеет:* Навыками самостоятельной разработки методических и справочных материалов, а также работы с базами данных для составления отчетов, проектов	*20-24*

		документов, структурно-логических схем, презентаций.	
Основной	ПК-7	***Пороговый*** *Знает:* Общие подходы к моделированию административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления *Умеет:* 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 *Владеет:* 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 *Знает:* Общие подходы к моделированию административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления *Умеет:* 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. *Владеет:* Навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	*10-14*
		Превосходный *Знает:* Общие подходы к моделированию административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации,	*15-20*

		органах местного самоуправления *Умеет:* Объяснять используемые модели административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. *Владеет:* Уверенными навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	
Основной	ПК-15	***Пороговый*** *Знает:* 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; *Умеет:* Организовать и участвовать в процедурах делопроизводства и документооборота при непосредственном контроле со стороны куратора. *Владеет:* Навыками составления документов и ведения документооборота с ошибками.	*15-19*
		Продвинутый *Знает:* 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; *Умеет:* Составлять документы и участвовать в процедурах	*20-24*

		делопроизводства и документооборота при минимальном участии и контроле со стороны куратора. *Владеет:* Навыками составления документов и ведения документооборота без ошибок.	
		Превосходный *Знает:* 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; *Умеет:* Самостоятельно составлять документы и участвовать в процедурах делопроизводства и документооборота при непосредственном контроле со стороны куратора. *Владеет:* Навыками составления документов и ведения документооборота без ошибок по заданному алгоритму..	*25-30*
Основной	ПК-26	***Пороговый*** *Знает*: Методы сбора и обработки информации, понятие информатизации деятельности органов власти и организаций. *Умеет*: осуществлять сбор и техническую обработку информации при непосредственном руководстве куратора. *Владеет*: Навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций при непосредственном руководстве куратора.	*15-19*
		Продвинутый *Знает*: Методы сбора и обработки информации, понятие информатизации деятельности органов власти и организаций. *Умеет*: осуществлять сбор и необходимую обработку информации при непосредственном участии куратора.	*20-24*

		Владеет: 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	
		Превосходный *Знает*: Методы сбора и обработки информации, понятие информатизации деятельности органов власти и организаций. *Умеет*: Самостоятельно осуществлять сбор и необходимую обработку информации. *Владеет*: 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	*25-30*
Итоговый балл			*max 100*

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

В результате прохождения производственной практики №1 формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций осуществляется через выполнение ***общего задания***

Наименование компетенции	Вид учебной работы студента	Задания
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия	- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения организации; - изучение процесса документооборота в подразделении.	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

с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		функций подразделения). 2) Составить: - план работы сотрудника подразделения на один день; - составить структурно-логическую схему вашего взаимодействия с сотрудниками при выполнении поручений куратора от организации.
ПК-1 умением 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	- наблюдение за процессом взаимодействия сотрудников структурного подразделения с обращающимися с вопросами к ним людям; - проведение исследования коммуникационных процессов в подразделении; - выполнение порученных практических заданий; - принимать участие в оформлении текущей документации.	3) Составить информационно-аналитическую справку по одному из направлений деятельности подразделения (нормативное регулирование, функции подразделения по данному направлению, статистика).
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	- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения организации; - выполнение порученных практических заданий;	4) Описать процедуру ведения электронного документооборота (на примере работы с документами подразделения, в котором проходила практика).

организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26).		
- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и	- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения организации; - выполнение порученных практических заданий;	5) Составить структурно-логическую схему/таблицу, отражающую алгоритм оказания государственной или муниципальной услуги или работы с обращениями граждан в орган власти.

некоммерческих организациях (ПК-5); - умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные мат ематические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);		

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 (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.

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	5 б

Приложение 1

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

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ № 1
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 ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ 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: - план работы сотрудника подразделения на один день; - составить структурно-логическую схему вашего взаимодействия с сотрудниками при выполнении поручений куратора от организации. 3) Составить информационно-аналитическую справку по одному из направлений деятельности подразделения (нормативное регулирование, функции подразделения по данному направлению, статистика).
4) Описать процедуру ведения электронного документооборота (на примере работы с документами подразделения, в котором проходила практика).	5) Составить структурно-логическую схему/таблицу, отражающую алгоритм оказания государственной или муниципальной услуги или работы с обращениями граждан в орган власти.

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_____

Приложение 2

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.

Приложение 3

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

ОТЗЫВ-оценка
о результатах прохождения производственной практики №1 с базы практики

Студент _____гр._____

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

	Уровень 1	Уровень 2	Уровень 3
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 *при непосредственном участии куратора*	Умеет проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия *при минимальном участии куратора*	Умеет проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия самостоятельно *по заданному куратором алгоритму или регламенту совершения действий.*
ПК-1	Умеет выполнять поручения по четко заданному алгоритму и расставлять приоритеты выполнения задания *при непосредственном участии куратора*, осуществлять сбор и техническую обработку	Умеет выполнять поручения по четко заданному алгоритму и расставлять приоритеты выполнения задания *при минимальном участии куратора*, осуществлять сбор и анализ необходимой	Умеет *самостоятельно* осваивать заданный алгоритм выполнения выданных поручений, *самостоятельно* расставлять приоритеты выполнения задания, осуществлять сбор и анализ необходимой

	необходимой информации	информации	информации
ПК-5	Умеет 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 *при непосредственном участии куратора*	Умеет 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 *при минимальном участии куратора*	Умеет 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 самостоятельно *по заданному куратором алгоритму или регламенту совершения действий.*
ПК-7	Умеет *при непосредственном участии куратора* 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.	Умеет *при минимальном участии куратора* 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	Умеет *самостоятельно по заданному куратором алгоритму или регламенту совершения действий* 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-15	Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и	Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и	Умеет *самостоятельно* вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных

	учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях *при непосредственном участии куратора*	учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях *при минимальном участии куратора*	предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-26	Умеет осуществлять сбор и техническую обработку информации *при непосредственном участии куратора*	Умеет осуществлять сбор и анализ необходимой информации, осуществлять техническую обработку *при минимальном участии куратора*	Умеет *самостоятельно* осваивать заданный алгоритм сбора и анализа необходимой информации, анализировать и осуществлять техническую обработку информации *в соответствии с поставленной целью*

Общая рекомендуемая оценка (по пятибалльной шкале)_____
Дополнительные замечания/рекомендации_____
_____
_____
_____

Руководитель практики
(подразделения) от организации _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 5

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)