



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.2 «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 8, курс 4 заочная).

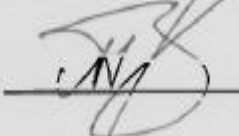
Казань, 2016 г.

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

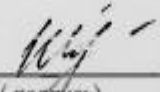
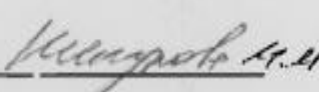
Разработчик программы
к.с.н, доцент кафедры ГМУС  А.М. Идиатуллина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

ГМУС, протокол от 29.06 20 16 г. № 11

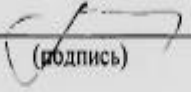
Зав. кафедрой ГМУС, проф.  А.Р. Тузиков

« Проверил»

Зав. учебно-произв. практикой студентов  
(подпись)
« 14 » 07 20 16 г.

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

« 17 » 07 20 16 г., протокол № 11

Председатель комиссии  И.А. Липатова
(подпись)

Производственная практика №2

1. Цели и задачи производственной практики №2

Цели практики: ознакомление студентов с деятельностью структурных подразделений органа государственной или муниципальной власти; углубление и систематизация 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 №2

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 осуществляемые мероприятия (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;
- компетенции органа власти (базы практики) и процесс принятия управленческих решений в установленной области;

Уметь:

- 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;
- 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;
- оценивать результаты и последствия принятого компетентными лицами управленческого решения, а также уметь организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

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;
- владение 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.

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.ОД. 13 Методы принятия управленческих решений

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

4. Время проведения производственной практики №2

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	3	Производственная	июль	2 недели
заочная	4	Производственная	июнь	2 недели

5. Структура и содержание производственной практики №2

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 Армяго 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.	103	Выполнение заданий практики и составление итогового отчета

		Подготовка отчета о прохождении практики.		
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 №2 формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций осуществляется через выполнение общих заданий.

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 организации. от
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 организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;	- 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).
- 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 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 методические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);	- 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.

6. Формы отчетности по производственной практике №2

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 №2 – 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 №2

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	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.; 60х88 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.	ЭБС «Лань»

— 448 с. — Режим доступа: 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.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.: 60x90 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»

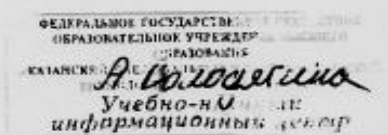
Электронные источники информации:

<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 КНИТУ)

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации

по дисциплине

Б2.П.2 «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 Турганов А.
Ф.И.О., должность, организация, подпись
Зам. зав. кафедрой ГМУС Турганов А. А.

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

Зам. зав. кафедрой ВРЧТ, БТЧ Миннебаева

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

сп. зам. зав. кафедрой ВРЧТ, БТЧ Миннебаева
Миннебаева А. А.

СОСТАВИТЕЛЬ (И):

Доцент каф. ГМУС А.М. Идиатуллина Идиатуллина А.М.

Производственная практика №2

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	
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	
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 математические модели к конкретным задачам управления	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
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

<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Индекс компетенции</i>	<i>Уровни освоения компетенции</i>	<i>Шкала оценивания (например, в баллах)</i>
	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.	15-19
		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	20-24

		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.	25-30
		<i>Превосходный</i> <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.	
Основной	ПК-1	<i>Пороговый</i> <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	15-19

		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	
		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 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	20-24
		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	25-30

Основной	ПК-5	Пороговый <i>Знает:</i> Нормативные и документационные основы разработки методических и справочных материалов. <i>Умеет:</i> 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. <i>Владеет:</i> Навыками разработки методических и справочных материалов.	10-19
		Продвинутый <i>Знает:</i> Нормативные и документационные основы разработки методических и справочных материалов. <i>Умеет:</i> 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. <i>Владеет:</i> 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 <i>Знает:</i> Нормативные и документационные основы разработки методических и справочных материалов. <i>Умеет:</i> 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. <i>Владеет:</i> Навыками самостоятельной разработки	20-24

		методических и справочных материалов, а также работы с базами данных для составления отчетов, проектов документов, структурно-логических схем, презентаций.	
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> 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	10-14

		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
Основной	ПК-15	Пороговый <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.	15-19

		Продвинутый Знает: Основа́ы 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 делопроизводства и документооборота при минимальном участии и контроле со стороны куратора. Владеет: Навыками составления документов и ведения документооборота без ошибок.	20-24
		Превосходный Знает: Основа́ы 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	15-19

		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.	
		<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	20-24
		<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> 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
<i>Итоговый балл</i>			<i>max 100</i>

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

В результате прохождения производственной практики №2 формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций осуществляется через выполнение *общих заданий*

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 деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять	- наблюдение за процессом взаимодействия сотрудников структурного подразделения с обращающимися с вопросами к ним людям; - проведение исследования коммуникационных	3) Составить информационно-аналитическую справку по одному из направлений деятельности подразделения (нормативное регулирование, функции подразделения по данному направлению,

адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	процессов в подразделении; - выполнение порученных практических заданий; - принимать участие в оформлении текущей документации.	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 Федерации, государственной службы	- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения организации; - выполнение порученных	5) Составить структурно-логическую схему/таблицу, отражающую алгоритм оказания государственной или муниципальной услуги или работы с обращениями граждан в

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);	практических заданий;	орган власти.
--	-----------------------	---------------

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	5 б



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

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ №2
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) Описать алгоритм выполнения 2х основных поручений руководителя практики от принимающей организации (основных видов работы в ходе практики) – можно в виде структурно-логической схемы. 3) Разработать план работы сотрудника подразделения на неделю либо план работы подразделения на месяц.
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.

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 производственной практики № 2 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 <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	Умеет выполнять поручения по четко заданному алгоритму и расставлять приоритеты выполнения задания <i>при непосредственном участии куратора</i> , осуществлять сбор и техническую обработку необходимой информации	Умеет выполнять поручения по четко заданному алгоритму и расставлять приоритеты выполнения задания <i>при минимальном участии куратора</i> , осуществлять сбор и анализ необходимой информации	Умеет <i>самостоятельно</i> осваивать заданный алгоритм выполнения выданных поручений, <i>самостоятельно</i> расставлять приоритеты выполнения задания, осуществлять сбор и анализ необходимой 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 <i>при непосредственном участии куратора</i>	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 <i>при минимальном участии куратора</i>	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 <i>самостоятельно по заданному куратором алгоритму или регламенту совершения действий.</i>
ПК-7	Умеет <i>при непосредственном участии куратора</i> 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 <i>при минимальном участии куратора</i> 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 <i>самостоятельно по заданному куратором алгоритму или регламенту совершения действий</i> 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 учреждениях, научных и образовательных	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	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

	организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях <i>при непосредственном участии куратора</i>	организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях <i>при минимальном участии куратора</i>	образовательных организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК- 26	Умеет осуществлять сбор и техническую обработку информации <i>при непосредственном участии куратора</i>	Умеет осуществлять сбор и анализ необходимой информации, осуществлять техническую обработку <i>при минимальном участии куратора</i>	Умеет <i>самостоятельно</i> осваивать заданный алгоритм сбора и анализа необходимой информации, анализировать и осуществлять техническую обработку информации <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)