



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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



«Утверждаю»

Проректор по НИИП

И.А. Абдуллин

20 16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине **Б2.У.1 «Учебная 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, ФПБА

Кафедра-разработчик рабочей программы ГМУС

Практика:

Учебная – 2 нед. (семестр 4, курс 2 заочная форма обучения)

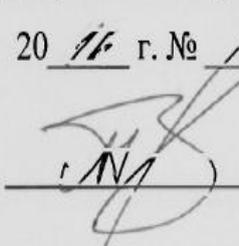
Казань, 2016 г.

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 1.06.2015 №5

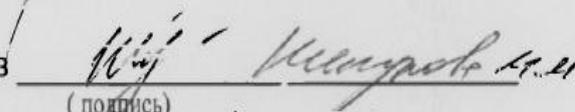
Разработчик программы
к.с.н, доцент кафедры ГМУС  А.М. Идиатулина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

ГМУС, протокол от 29.06 20 16 г. № 11

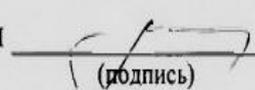
Зав. кафедрой ГМУС, проф.  А.Р. Тузиков

« 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)

1. Учебная практика

1. Цели и задачи учебной практики

1.1 Цели и задачи учебной практики

Цели практики: ознакомление студентов с деятельностью структурных подразделений учебного заведения; 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 учебной практики – стационарная.

Место проведения практики:

- деканаты факультета ФППБА;
- кафедра ГМУС.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Общекультурные компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

Общепрофессиональные компетенции:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

- понимание содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления,

стремлением к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности (СК-5).

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

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; работать в системе электронного правительства.

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 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.

3. Место практики в структуре ООП

Предшествующие дисциплины:

Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности

Б1. Б. 21 Основы делопроизводства

Б1. В.ОД. 6 Введение в специальность

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

4. Время проведения учебной практики

Объем практики в зачетных единицах составляет - 3.

Продолжительность 108 академических часа.

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

Форма обучения	Курс	Вид практики	Сроки прохождения	Продолжительность
очная	1	Учебная	июль	2 недели
заочная	2	Учебная	июль	2 недели

5. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы 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 учебной практики формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций осуществляется через выполнение общего задания.

Наименование компетенции	Вид учебной работы студента	Задания
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения организации; - проведение исследования коммуникационных процессов в подразделении; - изучение процесса документооборота в подразделении.	1) На основе изучения нормативных документов, регламентирующих деятельность организации и структурного подразделения, а также повседневной деятельности сотрудников, составить структурно-функциональную схему подразделения и аналитическую справку об основных направлениях работы подразделения. Задание выполняется в форме презентации в программе PowerPoint.
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6), способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)	- наблюдение за процессом взаимодействия сотрудников структурного подразделения с обращающимися с вопросами к ним людям; - выполнение порученных практических заданий; - принимать участие в оформлении текущей документации.	2) Составить эссе на тему «Деловые коммуникации и коммуникативные барьеры в процессе общения и коллективной работы». 3) Составить докладную записку на имя Декана факультета или заведующего кафедрой ГМУС о каком-то событии из жизни студентов.
понимание содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремлением к улучшению этого	- выполнение порученных практических заданий; - выполнение заданий для составления отчета	Оформление отчета по результатам практики.

понимания через использование знаний в своей деятельности (СК-5)		
--	--	--

6. Формы отчетности по учебной практике

Оформление отчетной документации

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

7. Промежуточная аттестация обучающихся по учебной практике

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости студентов:

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

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

Дифференцированный зачет проводится на основе критериев оценки:

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

Бланк оценки результатов учебной практики – оформляется преподавателем, принимающим отчетную документацию на кафедре – *Приложение 4*.

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

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

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

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

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

Шкала оценивания

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

Показатели и система оценки итогов практики:

Показатель	Баллы
Общая оценка руководителя практики от организации и отмеченный уровень освоения 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 освоения 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	1-5 б

оформлению, наличие собственных выводов	
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: http://e.lanbook.com/book/51871	ЭБС «Лань»

<p>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].</p>	<p>ЭБС «Знаниум» Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=247599 доступ с любой точки Интернет после регистрации с IP-адресов</p>
<p>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].</p>	<p>ЭБС «Знаниум» Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=420359 доступ с любой точки Интернет после регистрации с IP-адресов</p>
<p>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»</p>	<p>ЭБС «IPRbooks»</p>

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



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего 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.У.1 «Учебная 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 _____

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

УТВЕРЖДЕНО

на заседании обеспечивающей кафедры

«29» 06 2016 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой _____

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

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты:

профессор кафедры ГМУС Бураимова А. А.
Ф.И.О., должность, организация, подпись
Зам. зав. кафедрой «Технологии ЗАГС Акмолинской обл.»
кафедры «Информатика»

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

Зам. зав. кафедрой ВРЧТ, БТЧ 4 Миннебаева

Ф.И.О., должность, организация, подпись
спросилецство, архитектура и дизайн
Маматова Шамал
А.А.

СОСТАВИТЕЛЬ (И):

Доцент каф. ГМУС А.М. Идиатуллина _____

Учебная практика

1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Этапы формирования компетенции	Формируемые компетенции	Содержание компетенции	Оценочные средства
Основной	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отчет по практике Бланка оценки-отзыва руководителя практики от принимающей стороны
Основной	ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Отчет по практике Бланка оценки-отзыва руководителя практики от принимающей стороны
Основной	ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Отчет по практике
Основной	СК-5	понимание содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремлением к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности	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)
Основной	ОК-6	<p>Пороговый <i>Знает:</i> Особенности работы в коллективе, нормы восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий <i>Умеет:</i> Слабо осваиваться в коллективе, терпимо относиться к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям в коллективе. <i>Владеет:</i> Навыками коллективной работы, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>	15-19
		<p>Продвинутый <i>Знает:</i> Особенности работы в коллективе, нормы восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. <i>Умеет:</i> Осваиваться в коллективе без четкого занимания лидерских позиций, понимать и толерантно относиться к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям в коллективе. <i>Владеет:</i> Навыками коллективной работы, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>	20-24
		<p>Превосходный <i>Знает:</i> Особенности работы в коллективе, нормы восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, особенности работы с индивидами иных социальных взглядов и статусов, этнической и конфессиональной принадлежности, культурной характеристики. <i>Умеет:</i> Осваиваться в коллективе, претендовать на лидерские позиции, понимает и толерантно относиться к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям в коллективе, выстраивать стратегические</p>	25-30

		<p>взаимодействия под влиянием указанных различий.</p> <p><i>Владеет:</i></p> <p>Навыками коллективной работы, руководства коллективом, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, предвидения последствий взаимодействий с индивидами иных социальных взглядов и статусов, этнической и конфессиональной принадлежности, культурной характеристики.</p>	
Основной	ОПК-6	<p><i>Пороговый</i></p> <p><i>Знает:</i></p> <p>Основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p><i>Умеет:</i></p> <p>Использовать нормы информационной и библиографической культуры для решения стандартных профессиональных задач с некоторыми ошибками под руководством куратора или руководителя</p> <p><i>Владеет:</i></p> <p>Некоторыми навыками решения стандартных профессиональных задач (составление общих документов) на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>	15-19
		<p><i>Продвинутый</i></p> <p><i>Знает:</i></p> <p>Основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p><i>Умеет:</i></p> <p>Использовать нормы информационной и библиографической культуры для решения стандартных профессиональных задач с незначительными ошибками под минимальным руководством куратора или руководителя</p> <p><i>Владеет:</i></p> <p>Общими навыками решения стандартных профессиональных задач (составление общих документов) на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>	20-24
		<p><i>Превосходный</i></p> <p><i>Знает:</i></p> <p>Основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p><i>Умеет:</i></p> <p>Самостоятельно использовать нормы</p>	25-30

		<p>информационной и библиографической культуры для решения стандартных профессиональных задач</p> <p><i>Владеет:</i> Уверенным навыками решения стандартных профессиональных задач (составление общих документов) на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>	
Основной	ПК-10	<p>Пороговый</p> <p><i>Знает:</i> Нормы и этические требования к служебному поведению.</p> <p><i>Умеет:</i> Организовать взаимодействие в процессе исполнения поручений при непосредственном участии куратора.</p> <p><i>Владеет:</i> Навыками организации взаимодействия в процессе исполнения поручений с учетом требований к служебному поведению.</p>	15-19
		<p>Продвинутый</p> <p><i>Знает:</i> Нормы и этические требования к служебному поведению.</p> <p><i>Умеет:</i> Организовать взаимодействие в процессе исполнения поручений при минимальном участии куратора.</p> <p><i>Владеет:</i> Навыками организации взаимодействия в процессе исполнения поручений с учетом требований к служебному поведению.</p>	20-24
		<p>Превосходный</p> <p><i>Знает:</i> Нормы и этические требования к служебному поведению.</p> <p><i>Умеет:</i> Самостоятельно организовать взаимодействие в процессе исполнения поручений.</p> <p><i>Владеет:</i> Навыками организации взаимодействия в процессе исполнения поручений с учетом требований к служебному поведению.</p>	25-30
Основной	СК-5	<p>Пороговый</p> <p><i>Знает:</i> В обобщенном виде знает смысл и содержание, основные цели, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления.</p> <p><i>Умеет:</i> Осуществлять поиск необходимой информации</p>	15-19

		<p>для раскрытия смысла и содержания, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления.</p> <p><i>Владеет:</i> Навыками систематизации информации, необходимой для раскрытия смысла и содержания, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления.</p>	
		<p><i>Продвинутый</i> <i>Знает:</i> Смысл и содержание, основные цели, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления.</p> <p><i>Умеет:</i> Осуществлять поиск необходимой информации для раскрытия смысла и содержания, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, а также делать логические выводы.</p> <p><i>Владеет:</i> Навыками систематизации информации, необходимой для раскрытия смысла и содержания, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, а также их формулировке.</p>	20-24
		<p><i>Превосходный</i> <i>Знает:</i> Смысл и содержание, основные цели, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, способен донести их до других студентов.</p> <p><i>Умеет:</i> Осуществлять поиск необходимой информации для раскрытия смысла и содержания, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, а также делать логические выводы и .</p> <p><i>Владеет:</i> Навыками систематизации информации, необходимой для раскрытия смысла и содержания, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, а также их формулировке и построению логических связей и выводов.</p>	25-30
<i>Итоговый балл</i>			<i>max 100</i>

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

В результате прохождения учебной практики формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций осуществляется через выполнение *общего задания*

Наименование компетенции	Вид учебной работы студента	Задания
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения организации; - проведение исследования коммуникационных процессов в подразделении; - изучение процесса документооборота в подразделении.	1) На основе изучения нормативных документов, регламентирующих деятельность организации и структурного подразделения, а также повседневной деятельности сотрудников, составить структурно-функциональную схему подразделения и аналитическую справку об основных направлениях работы подразделения. Задание выполняется в форме презентации в программе PowerPoint.
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6), способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)	- наблюдение за процессом взаимодействия сотрудников структурного подразделения с обращающимися с вопросами к ним людям; - выполнение порученных практических заданий; - принимать участие в оформлении текущей документации.	2) Составить эссе на тему «Деловые коммуникации и коммуникативные барьеры в процессе общения и коллективной работы». 3) Составить докладную записку на имя Декана факультета или заведующего кафедрой ГМУС о каком-то событии из жизни студентов.
понимание содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального	- выполнение порученных практических заданий; - выполнение заданий для составления отчета	Оформление отчета по результатам практики.

управления, стремлением к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности (СК-5)		
--	--	--

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	1-5 б

ВЫВОДОВ	
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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

группы _____

Ф.И.О. _____

20__ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

ФПП иБА

(название института, факультета)

Кафедра _____ ГМУС _____

Срок практики _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Студента _____
(Ф.И.О.)

1) На основе изучения нормативных документов, регламентирующих деятельность организации и структурного подразделения, а также повседневной деятельности сотрудников, составить структурно-функциональную схему подразделения и аналитическую справку об основных направлениях работы подразделения. Задание выполняется в форме презентации в программе PowerPoint.	2) Составить эссе на тему «Деловые коммуникации и коммуникативные барьеры в процессе общения и коллективной работы».
	3) Составить докладную записку на имя Декана факультета или заведующего кафедрой ГМУС о каком-то событии из жизни студентов.

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 учебной практики 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
ОК-6	Испытывает сложности при вхождении в коллектив, не всегда толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Умеет наладить рабочие взаимоотношения с новым коллективом, толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Умеет наладить рабочие взаимоотношения с новым коллективом, толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, проявляет задатки лидера.
ОПК-6	Умеет выполнять стандартные задачи профессиональной деятельности (поручения куратора) с применением ИКТ, а также работать в системе электронного документооборота при непосредственном участии куратора	Умеет выполнять стандартные задачи профессиональной деятельности (поручения куратора) с применением ИКТ при минимальном участии куратора; владеет навыком работы с документами в системе электронного документооборота.	Умеет выполнять стандартные задачи профессиональной деятельности (поручения куратора) с применением ИКТ по заданному куратором алгоритму или регламенту совершения действий; умеет самостоятельно работать в системе электронного документооборота.
ПК - 10	Умеет выстраивать взаимоотношения на	Выстраивает взаимодействие в ходе	Выстраивает взаимодействие в ходе

	<p>основе обозначенных куратором требований к служебному поведению.</p>	<p>служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, умеет при минимальном участии куратора определять служебные и этические правила взаимодействия с сотрудниками различных подразделений.</p>	<p>служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, умеет самостоятельно определять служебные и этические правила взаимодействия с сотрудниками различных подразделений.</p>
СК-5	<p>В обобщенном виде знает смысл и содержание, основные цели, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления.</p> <p>Умеет: Осуществлять поиск необходимой информации для раскрытия смысла и содержания, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления.</p> <p>Владеет: Навыками систематизации информации, необходимой для раскрытия смысла и содержания, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления.</p>	<p>Знает: Смысл и содержание, основные цели, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления.</p> <p>Умеет: Осуществлять поиск необходимой информации для раскрытия смысла и содержания, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, а также делать логические выводы.</p> <p>Владеет: Навыками систематизации информации, необходимой для раскрытия смысла и содержания, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, а также их</p>	<p>Знает: Смысл и содержание, основные цели, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, способен донести их до других студентов.</p> <p>Умеет: Осуществлять поиск необходимой информации для раскрытия смысла и содержания, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, а также делать логические выводы и .</p> <p>Владеет: Навыками систематизации информации, необходимой для раскрытия смысла и содержания, основных целей, социальной значимости профессии государственного и</p>

		формулировке.	муниципального управления, а также их формулировке и построению логических связей и выводов.
--	--	---------------	--

Общая рекомендуемая оценка (по пятибалльной шкале) _____

Дополнительные замечания/рекомендации _____

Руководитель практики
(подразделения) от организации _____

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 _____ 20__ г. Выбыл с практики _____ 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

(подпись)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)