

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по УР

Д. И. З. Ситанова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по производственной практике (организационно-управленческой практике)

Направление подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль/специализация «Управление регионом и городом»
Квалификация (степень) выпускника Бакалавр
Форма обучения очная
Институт, факультет ИУИ, ФППБА
Кафедра ГУИС
Курс, семестр 3, 6

Казань, 2021 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ № № 1016 от 13.08.2020 по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по профилю «Управление регионом и городом» для набора обучающихся 2020 года.

Разработчик программы:

доцент



Идиатуллина А.М.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГМУ,
протокол от « 1 » 09 2021 г. № 1

Зав. кафедрой

(подпись)

Тузиков А.Р.



СОГЛАСОВАНО

/ Зав. учебно-произв. практикой


(подпись)

Алексеева А.А.

« 03 » 09 2021 г

1. Цель, вид практики, способ и форма ее проведения

Целями производственной практики (организационно-управленческой практики) является: закрепление знаний, умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов; выработка практических навыков и способностей к комплексному формированию универсальных и профессиональных компетенций обучающихся, навыков организационно-управленческой деятельности.

Вид – производственная, тип – организационно-управленческая.

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Практика проводится в дискретной форме, путем выделения в календарном графике непрерывного времени для прохождения производственной (организационно-управленческой) практики.

Место проведения практики: кафедра ГМУС (методический кабинет), органы государственной и муниципальной власти; государственные и муниципальные бюджетные учреждения; организации и предприятия (образовательные и культурные учреждения, государственные и муниципальные унитарные предприятия, крупные промышленные предприятия РФ и РТ); общественные некоммерческие организации и объединения, региональные отделения политических партий, научные и образовательные организации.

2. Место производственной практики (организационно-управленческой практики) в структуре образовательной программы

Практика является частью основной образовательной программы подготовки бакалавров, формируемой участниками образовательного процесса: Б.2 Практика, Б.2.В.01 (П) Производственная практика (организационно-управленческая практика).

Для успешного освоения программы практики бакалавр по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по профилю «Управление регионом и городом» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

Б1.В.02 Государственная и муниципальная служба и этика

Б1.В.03 Геополитика

Б1.В.04 Идеологические процессы, институты и безопасность в современном обществе

Б1.В.06 Управленческий консалтинг и экспертиза в организации

Б1.В.07 Исследование социально-экономических и политических процессов

Б1.В.11 Социально-экономический портрет региона

Б1.В.12 Управление персоналом в организациях ГМУ

Б1.В.13 Управление в условиях конфликтов

Б1.В.14 Управление рисками и изменениями

Б1.В.15 Основы математического моделирования социально-экономических процессов

Б1.В.ДВ.02.01 Государственная национальная и культурная политика

Б1.В.ДВ.02.02 Социальное государство и социальная политика

Б1.В.ДВ.07.01 Теория управления и социология организаций

Б1.В.ДВ.07.02 Социология управления

Полученные в ходе прохождения практики знания, навыки умения являются базой для изучения следующих дисциплин:

Б1.В.ДВ.05.01 Территориальная организация населения

Б1.В.ДВ.05.02 Разграничение полномочий между органами публичной власти

Б1.В.ДВ.06.01 Экономические методы управления государственными и муниципальными активами

Б1.В.ДВ.06.02 Управление земельными ресурсами

Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

**3. Компетенции и индикаторы достижения компетенции обучающегося,
формируемые в результате освоения дисциплины**

ПК-1 Способен разрабатывать мероприятия по предотвращению рискованных ситуаций в процессе регионального и городского развития, обеспечивать их управленческое и методическое обеспечение

- ПК-1.1 Знает нормативные, организационные, методические основы управления рисками в региональном и городском развитии
- ПК-1.2 Умеет выстраивать процесс управления региональным и городским развитием с учетом возможных рисков и последствий
- ПК-1.3 Владеет навыками анализа информации о региональном и городском развитии в целях идентификации, регистрации и предотвращения рисков

ПК-4 Способен осуществлять информационную, аналитическую, организационную поддержку социально-экономического развития в регионе и городе с применением цифровых технологий

- ПК-4.1 Знает методы сбора, обработки и анализа информации для осуществления управленческой деятельности в регионе и городе, в т.ч. с использованием цифровых технологий
- ПК-4.2 Умеет собирать, обрабатывать и анализировать информацию о социально-экономических явлениях и процессах в регионе и городе, в т.ч. с использованием цифровых технологий, в соответствии с заданными требованиями
- ПК-4.3 Владеет навыками обработки, анализа и презентации информации о состоянии социально-экономических явлений и процессов в регионе и городе, в т.ч. с использованием цифровых технологий

ПК-5 Способен обеспечивать внедрение и оценку кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе

- ПК-5.1 Знает нормативные основы, основы кадровой работы на государственной гражданской и муниципальной службе
- ПК-5.2 Умеет определять сферы применения современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям
- ПК-5.3 Владеет технологиями и методами управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- а) нормативные, организационные, методические основы управления рисками в региональном и городском развитии
- б) методы сбора, обработки и анализа информации для осуществления управленческой деятельности в регионе и городе, в т.ч. с использованием цифровых технологий
- в) нормативные основы, основы кадровой работы на государственной гражданской и муниципальной службе

2) Уметь:

- а) выстраивать процесс управления региональным и городским развитием с учетом возможных рисков и последствий
- б) собирать, обрабатывать и анализировать информацию о социально-экономических

явлениях и процессах в регионе и городе, в т.ч. с использованием цифровых технологий, в соответствии с заданными требованиями

в) определять сферы применения современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям

3) Владеть:

а) навыками анализа информации о региональном и городском развитии в целях идентификации, регистрации и предотвращения рисков

б) навыками обработки, анализа и презентации информации о состоянии социально-экономических явлений и процессов в регионе и городе, в т.ч. с использованием цифровых технологий

в) технологиями и методами управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе

4. Время проведения производственной практики (организационно-управленческой практики)

Объем практики: 3 ЗЕТ, 108 часов, 45-46 учебная недели, семестр - 6.

5. Содержание практики

	Разделы	Часы	неделя
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. Получение индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, инструктаж по ТБ, оформление документов по месту практики.	4	1
2.	Основной: Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала для выполнения индивидуального задания. Разработка рекомендаций/проекта. Подготовка отчета и дневника прохождения практики.	84	1-2
3.	Отчетный (заключительный): Подготовка отчета и дневника прохождения практики, представление оформленных дневника и отчета для оценки для выставления зачета.	20	2
	Всего	108	2
	Промежуточная аттестация	Зачет (с оценкой)	

6. Формы отчетности по производственной практике (организационно-управленческой практике)

По итогам прохождения производственной (организационно-управленческой) практики обучающийся к последнему дню практики подготавливает и представляет следующую отчетную документацию:

- дневник (Приложение № 1);
- индивидуальное задание (Приложение №2);
- отчет (Приложение № 3);
- отзыв о выполнении программы практики (Приложение № 4);
- путевка нахождение практики (Приложение №5).

Отчетная документация сдается студентом в установленный руководителем практики от кафедры день (последний рабочий день недели, завершающий практику).

Отчет обучающихся должен включать следующие разделы:

1.Содержание.

2. Разделы (количество разделов в соответствии с количеством заданий в индивидуальном задании).

3.Список использованных источников и литературы.

Отчет может содержать как в тексте так и в приложениях таблицы и рисунки.

Общие требования к оформлению отчета:

Поля «обычные» (2-2-3-1,5), межстрочный интервал 1,5, шрифт Times New Roman, кегль 14. В таблицах допустим шрифт кегль 12.

Текст делят на разделы. Каждый раздел следует начинать с нового листа. Страницы отчета проставляют арабскими цифрами в правом нижнем углу, включая в общую нумерацию титульный лист, таблицы, рисунки. Номер страницы на титульном листе и на содержании не проставляется.

Таблицы, рисунки имеют сквозную нумерацию последовательно арабскими цифрами в пределах отчета. Рисунок размещается по центру, подписывается под рисунком так же по центру. Таблица – по ширине без абзацного отступа, подпись названия над таблицей, центрование по ширине без абзацного отступа.

Список источников и литературы составляется в алфавитном порядке. Нормативно-правовые акты – в порядке убывания юридической силы. Список начинается с нормативно-правовых актов.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

7. Промежуточная аттестация обучающихся по производственной практике (организационно-управленческой практике)

Производственная практика (организационно-управленческая практика) проводится в соответствии с учебным планом и аттестуются преподавателем по системе дифференцированного зачета.

Срок аттестации: последний рабочий день недели, завершающий практику.

Дифференцированный зачет выставляется на основании «Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся и обеспечения качества учебного процесса» (Утверждено решением Ученого совета ФГБОУ ВО «КНИТУ», протокол № 7 от 04.09.2017) в соответствии с рейтинговым баллом по итогам практики по 100-бальной шкале. Для получения дифференцированного зачета семестровый балл должен быть выше минимального (от 60 до 100), при этом вводится следующая шкала перевода 100-бальной шкалы в 4-х бальную:

- от 87 до 100 баллов – «отлично»
- от 74 до 86 баллов – «хорошо»
- от 60 до 73 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.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации разрабатываются согласно положению о Фондах оценочных средств, рассматриваются как составная часть рабочей программы и оформляются отдельным документом.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (организационно-управленческой практики)

8.1. Основная литература

При подготовке отчета в качестве основных источников информации
рекомендуется использовать следующую литературу:

Основные источники информации	Кол-во экз.
1. Социология управления : учебник для академического бакалавриата / В. И. Башмаков [и др.] ; под редакцией В. И. Башмакова, Р. В. Ленкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с.	С «Юрайт» https://www.biblio-online.ru/bcode/432068 Доступ с любой точки Интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
2. Латышева, В. В. Социология : учебник для вузов / В. В. Латышева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с.	ЭБС «Юрайт» https://urait.ru/bcode/452673 Доступ с любой точки Интернет после регистрации с IP-адреса КНИТУ
3. Луков, В. А. Социальное проектирование : учебное пособие / В. А. Луков. - 10-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 240 с.	ЭБС «Знаниум» https://new.znanium.com/catalog/product/1088821 Доступ с любой точки Интернет после регистрации с IP-адреса КНИТУ
4. Чиркин, В. Е. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 384 с.	ЭБС «Знаниум» https://new.znanium.com/catalog/product/1003311 Доступ из любой точки Интернет после регистрации с компьютеров КНИТУ

8.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать
следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
1. Халиков, М. И. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Халиков. — 4-е изд., стерео. - Москва : ФЛИНТА. 2019. - 448 с.	ЭБС «Знаниум» https://new.znanium.com/catalog/product/1048251 Доступ из любой точки Интернет после регистрации с компьютеров КНИТУ
2. Проектирование социальных изменений в городской среде: Учебное пособие, - 2-е изд., стер. - Москва Флинта, Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 127 с.	ЭБС «Знаниум» https://new.znanium.com/catalog/product/947720 Доступ из любой точки Интернет после регистрации с компьютеров КНИТУ
3. Граждан, В. Д. Социология управления : учебник для бакалавров / В. Д. Граждан. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 607 с.	ЭБС «Юрайт» https://www.biblio-online.ru/bcode/425210 Доступ с любой точки Интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ

8.3 Электронные источники информации

При изучении дисциплины рекомендовано использование электронных
источников информации:

ЭБС «Знаниум» www.znanium.com

ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru

Портал органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.ru>, свободный.

Портал Росстата [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный.

Портал Татстата [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://tatstat.gks.ru/>, свободный.

Согласовано:

УНИЦ КНИТУ



9. Материально-техническое обеспечение практики

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины будут использоваться мультимедийные средства.

Категория ПО	Наименование	Лицензионный договор, соглашение
--------------	--------------	----------------------------------

Офисные и деловые программы:	ABBYY FineReader 9.0 проф	от 19.11.2008 №
AF90-3S1V01-102;		

Офисные и деловые программы:	MS Office 2007 Russian	от 16.10.2008 лицензия №
44684779;		

Офисные и деловые программы:	MS Office 2007 Professional Russian	от 16.10.2008 лицензия
№ 44684779;		

Офисные и деловые программы:	MS Office 2010-2016 Standard	от 08.11.2016 №
16/2189/Б;		

Дополнительное ПО доступное по бесплатной подписке от Microsoft

Офисные и деловые программы: Microsoft Office 365 Версия для студентов

Офисные и деловые программы: Microsoft Office 365 Версия для преподавателей

ПО для коллективной работы Microsoft Teams

Учебные аудитории для проведения учебных занятий оснащены оборудованием:

1. Парты, стол и стул для преподавателя,

2. доска – 1;

техническими средствами обучения:

1. плазменная панель Samsung – 1;

2. нетбук Acer – 1.

Помещения для самостоятельной работы оснащены оборудованием

- столы, стулья для обучающихся, стол, стул для преподавателя.

- компьютеры – 14 с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационную среду КНИТУ;

- доска маркерная – 1;

- проектор Plus U5-111 – 1;

- копир цифровой Kyocera Mita – 1;

- плоттер HP DesignJet 500 A1 (с подставкой) – 1;

- интерактивное устройство MIMIO – 1;

- платяной шкаф -1.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Материально-техническое обеспечение дисциплины при проведении практики в профильных организациях определяется в соответствии с договором о практической подготовке между университетом и профильной организацией.

10. Образовательные технологии

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по профилю «Управление регионом и городом» не предусмотрено занятий в интерактивной форме по производственной практике (организационно-управленческой практике).



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ДНЕВНИК

Производственной практики (организационно-управленческой практики)
студента ФППиБА по направлению
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Программа подготовки
**«УПРАВЛЕНИЕ
РЕГИОНОМ И ГОРОДОМ»**

группы _____

Ф.И.О.

20__ г.

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

ДАТА	ВРЕМЯ	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Проверил
руководитель практики (подразделения) _____

Подпись _____ М.П. _____ Дата _____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет ФППБА

Кафедра ГМУС

Срок практики _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (организационно-управленческую) практику

Студента _____ гр. _____

Тема: закрепление знаний, умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов; выработка организационно-управленческих навыков.

Задания:

1) На основе анализа документов, регламентирующих деятельность организации (базы практики) составить информационно-аналитическую справку, содержащую следующие компоненты: название организации, учредительный документ (устав/положение), цели, задачи и функции (полномочия), базовые нормативные акты, в соответствии с которыми функционирует организация.

2) На основе анализа годовых отчетов о деятельности организации, данных Росстата и Татстата, составить информационно-аналитическую справку, характеризующую основные показатели (результаты) деятельности организации и состояние управляемой сферы, а также сопроводительную презентацию в программе PowerPoint или сервиса Googl – презентации. Сделайте собственные выводы о потенциальных рисках управляемой сферы для развития региона или города.

3) На основе консультации со специалистами кадровой службы и сотрудниками организации, опишите две кадровых технологии, применяемых на государственной гражданской (или муниципальной службе). В форме презентации в программе PowerPoint или сервиса Googl – презентации.

4) Основываясь на специфике деятельности организации, анализа нормативных актов и статистической информации, разработать пакет рекомендаций или проект, направленный на разрешение какой-либо проблемы регионального и городского развития или усовершенствования какого-либо управленческого процесса.

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

Задание принял студент _____ (_____) (Ф.И.О.)
подпись

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации:



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

О Т Ч Ё Т

по производственной практике(организационно-управленческой практики)

(название организации)

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

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

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

20 ____ г.

Путевка на практику**Казанский национальный исследовательский технологический университет****П У Т Е В К А
на практику**

Студент(ка) _____ гр. № _____
Факультета _____
Специальности _____
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.

М.П. _____**Выбыл с практики**

_____ 20__ г.

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)