

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



« 4 » 09 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по производственной практике (преддипломной практике)

Направление подготовки (специальности) 41.03.06 «Публичная политика и социальные науки»
Профиль/специализация «Государственное управление и публичная политика»
Квалификация (степень) выпускника Бакалавр
Форма обучения очная
Институт, факультет ИУИ, ФППБА
Кафедра ГУИС
Курс, семестр 4, 8

Казань, 2021 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ № 1001 от 13.08.2020 по направлению 41.03.06 Публичная политика и социальные науки по профилю «Государственное управление и публичная политика» на основании учебного плана набора обучающихся 2020 года.

Разработчик программы:

доцент



Идиатуллина А.М.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГЧМ,
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 (преддипломной 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, сбора информации для написания выпускной квалификационной работы.

Вид – производственная, тип – преддипломная.

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

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

Место проведения практики: кафедра ГУИС (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 (преддипломной практики) в структуре образовательной программы

Практика является частью основной образовательной программы подготовки бакалавров, формируемой участниками образовательного процесса: Б.2 Практика, Б.2.В.02 (П) Производственная практика (преддипломная практика).

Для успешного освоения программы практики бакалавр по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки по профилю «Государственное управление и публичная политика» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

- Б1.В.03 Основы государственного и муниципального управления
- Б1.В.05 Проектный и программный подходы в сфере ГМУ
- Б1.В.06 Управленческий консалтинг и экспертиза в организациях
- Б1.В.07 Управление организациями общественного сектора
- Б1.В.09 Управление рисками и изменениями
- Б1.В.13 Основы фандрайзинга
- Б1.В.10 Государственная молодежная политика
- Б1.В.14 Социология сетевых взаимодействий
- Б1.В.16 Демография
- Б1.В.17 Социология коммуникаций
- Б1.В.18 Государственная национальная и культурная политика
- Б1.В.19 Социальное государство и социальная политика
- Б1.В.20 Правовое регулирование управления
- Б1.В.ДВ.01.01 Политический PR
- Б1.В.ДВ.01.02 Политическое лидерство
- Б1.В.ДВ.02.01 Технологии электронного правительства
- Б1.В.ДВ.02.02 Гражданское общество и его институты
- Б1.В.ДВ.03.01 Разграничение полномочий между органами публичной власти
- Б1.В.ДВ.03.02 Территориальная организация населения
- Б1.В.ДВ.04.01 Политические партии в публичной политике
- Б1.В.ДВ.04.02 Политические партии и избирательные системы
- ФТД.01 Социология интернета

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

БЗ.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена

БЗ.02(Д) Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

ПК-2 Способен осуществлять информационную, аналитическую, организационную поддержку процессов взаимодействия органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

- ПК-2.1 Знает методы организации сбора, обработки и анализа информации, подготовки и презентации материалов для обеспечения процессов взаимодействия органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций
- ПК-2.2 Умеет собирать, обрабатывать и анализировать информацию о взаимодействии органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций в соответствии с заданными требованиями
- ПК-2.3 Владеет навыками составления аналитических документов о состоянии, эффективности и перспективах взаимодействия органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

ПК-3 Способен собирать, подготавливать и представлять информацию о деятельности органов государственной, муниципальной власти и негосударственных некоммерческих организаций для населения, а также планировать освещение в СМИ деятельности указанных организаций

- ПК-3.1 Знает методы организации сбора и обработки информации о деятельности органов государственной, муниципальной власти и негосударственных некоммерческих организаций, основы планирования освещения в СМИ деятельности указанных организаций
- ПК-3.2 Умеет собирать, обрабатывать информацию о деятельности органов государственной, муниципальной власти и негосударственных некоммерческих организаций, планировать освещение в СМИ деятельности указанных организаций в соответствии с заданными требованиями
- ПК-3.3 Владеет навыками представления информации о деятельности органов государственной, муниципальной власти и негосударственных некоммерческих организаций, составления плана освещения в СМИ деятельности указанных организаций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

а) методы организации сбора и обработки информации о деятельности органов государственной, муниципальной власти и негосударственных некоммерческих организаций, основы планирования освещения в СМИ деятельности указанных организаций

б) методы организации сбора, обработки и анализа информации, подготовки и презентации материалов для обеспечения процессов взаимодействия органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

2) Уметь:

а) собирать, обрабатывать информацию о деятельности органов государственной, муниципальной власти и негосударственных некоммерческих организаций, планировать освещение в СМИ деятельности указанных организаций в соответствии с заданными требованиями

б) собирать, обрабатывать и анализировать информацию о взаимодействии органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций в соответствии с заданными требованиями

3) Владеть:

а) навыками представления информации о деятельности органов государственной, муниципальной власти и негосударственных некоммерческих организаций, составления плана освещения в СМИ деятельности указанных организаций

б) навыками составления аналитических документов о состоянии, эффективности и перспективах взаимодействия органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

4. Время проведения производственной (преддипломной) практики

Объем практики: ЗЕТ, 216 часов, 34-38 учебная недели, семестр - 8.

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, в том числе по теме ВКР. Разработка рекомендаций/проекта. Подготовка отчета и дневника прохождения практики.	192	1-4
3.	Отчетный (заключительный): Подготовка отчета и дневника прохождения практики, представление оформленных дневника и отчета для оценки для выставления зачета.	20	4
	Всего	216	4
	Промежуточная аттестация	Зачет (с оценкой)	

6. Формы отчетности по производственной практике (преддипломной практике)

По итогам прохождения производственной практики (преддипломной 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 на прохождение 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, центрирование 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 (преддипломной практике)

Производственная практика (преддипломной практике) 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 (преддипломной практике)

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.	ЭБС «Юрайт» https://www.biblio-online.ru/bcode/432068 Доступ по подписке КНИТУ
2. Барков, С. А. Социология организаций : учебник для вузов / С. А. Барков, В. И. Зубков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 414 с.	ЭБС «Юрайт» https://www.biblio-online.ru/bcode/449995 Доступ по подписке КНИТУ
3. 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 по подписке КНИТУ

8.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
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 по подписке КНИТУ
Тавокин, Е. П. Основы социального управления : учеб.пособие / Е.П. Тавокин. — Москва : ИНФРА-М, 2018. - 200 с.	ЭБС «Знаниум» https://new.znanium.com/catalog/product/978544 Доступ по подписке КНИТУ
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 по подписке 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 41.03.06 Публичная политика и социальные науки по профилю «Государственное управление и публичная политика» не предусмотрено занятий в интерактивной форме по производственной практике (преддипломной 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 (преддипломной практике)
студента ФППиБА по направлению
41.03.06 Публичная политика и социальные науки по профилю
Программа подготовки
«Государственное управление и публичная политика»

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 _____

Срок практики _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (преддипломную практику)

Студента _____ гр. _____

Тема: закрепление знаний, умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов; сбор и систематизация материала для написания выпускной квалификационной работы.

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. А также подготовьте перечень СМИ и материалы для освещения в СМИ деятельности данной организации (или реализуемых мероприятий данной организацией) – дайджест/пресс-релиз и т.п.

2) На основе анализа годовых отчетов о деятельности организации, данных Росстата и Татстата, составить информационно-аналитическую справку, характеризующую состояние изучаемой в рамках ВКР сферы, а также сопроводительную презентацию в программе PowerPoint или сервиса Google – презентации. Сделайте собственные выводы о проблемных зонах изучаемой сферы.

3) На основе изученных материалов разработать пакет рекомендаций или проект, направленный на информационную, аналитическую, организационную поддержку процессов взаимодействия органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций.

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

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

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 (преддипломной 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.



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

ОТЗЫВ

о выполнении программы практики

Студентом _____ гр.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Общая рекомендуемая оценка (по пятибалльной шкале) _____

Дополнительные замечания/рекомендации

Руководитель практики
(подразделения) от организации _____

Путевка на практикуКазанский 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)