

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. Султанова



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной практике (ознакомительной 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 очно-заочная

Институт, факультет ИУИ, ФППБА

Кафедра ГУИС

Курс, семестр 2, 4

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 РЧК,  
протокол от « 1 » 09 2024 г. № 1

Зав. кафедрой

  
(подпись)

Тузиков А.Р.

**СОГЛАСОВАНО**

Зав. учебно-произв. практикой



Алексеева А.А.

« 03 » 09 2024 г

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

**Целями** учебной (ознакомительной) практики является: закрепление знаний, умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов; выработка практических навыков и способностей к комплексному формированию универсальных и общепрофессиональных компетенций обучающихся.

Вид – учебная, тип – ознакомительная.

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Практика проводится в дискретной форме, путем выделения в календарном графике непрерывного времени для прохождения учебной (ознакомительной) 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.

## **2. Место учебной (ознакомительной) практики в структуре образовательной программы**

Практика является обязательным блоком основной образовательной программы подготовки бакалавров: Б.2 Практика, Б.2.0.01(У) Учебная (ознакомительная) 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.О.02 История (история России, всеобщая история)
- Б1.О.03 Иностранный язык
- Б1.О.07 Самоорганизация и командная работа
- Б1.О.08 Русский язык и деловые коммуникации
- Б1.О.11 Информационные технологии
- Б1.О.13 Основы социологии
- Б1.О.22 Информационно-аналитические технологии в ГМУ
- Б1.О.28 Мастерство публичных выступлений
- Б1.В.01 Элективные курсы по физической культуре и спорту
- Б1.В.02 История государственного и муниципального управления

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

- Б1.О.01 Философия
- Б1.О.04 Правоведение
- Б1.О.05 Физическая культура и спорт
- Б1.О.06 Основы проектной деятельности
- Б1.О.09 Безопасность жизнедеятельности
- Б1.О.14 Основы логистики
- Б1.О.15 Методы принятия управленческих решений
- Б1.О.18 Идеологические процессы, институты и безопасность в современном обществе
- Б1.О.24 Деловые коммуникации и связи с общественностью
- Б1.О.30 Второй иностранный язык
- Б1.В.01 Элективные курсы по физической культуре и спорту
- Б1.В.05 Проектный и программный подходы в сфере ГМУ

|          |                                                                                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Б1.В.18  | Государственная национальная и культурная политика                                   |
| Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена                                        |
| Б3.02(Д) | Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

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

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

- УК-2.1 Знает виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность
- УК-2.2 Умеет определять круг задач в рамках поставленной цели, анализировать и выбирать альтернативные способы решения; оценивать ресурсы и ограничения и соблюдать правовые нормы при достижении профессиональных результатов
- УК-2.3 Владеет навыками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

- УК-3.1 Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; принципы лидерства и формирования команды; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
- УК-3.2 Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
- УК-3.3 Владеет навыками социального взаимодействия и командной работы, распределения и реализации оптимальной роли в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

- УК-4.1 Знает основы деловой коммуникации, правила и закономерности устной и письменной формы речи, требования к деловой коммуникации на русском и иностранном языках
- УК-4.2 Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
- УК-4.3 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

- УК-5.1 Знает основные социально-философские подходы; закономерности и трактовки исторических явлений; понимает сущность культурного разнообразия в обществе

- УК-5.2 Умеет понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- УК-5.3 Владеет навыками адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; конструктивного взаимодействия в мире культурного многообразия с использованием признанных этических норм

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

- УК-7.1 Знает виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни
- УК-7.2 Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни
- УК-7.3 Владеет навыками укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

- УК-8.1 Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации
- УК-8.2 Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению
- УК-8.3 Владеет навыками прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности

- ОПК-1.1 Знает как общую, так и профессиональную лексику и правила государственного языка Российской Федерации и иностранного (ых) языка (ов)
- ОПК-1.2 Умеет осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности
- ОПК-1.3 Владеет навыками организации коммуникации в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности

ОПК-2 Способен применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности

- ОПК-2.1 Знает современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности, требования информационной безопасности
- ОПК-2.2 Умеет адекватно применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности, обеспечения информационной безопасности
- ОПК-2.3 Владеет навыками сформированной информационной и библиографической культуры, обеспечения информационной безопасности в процессе решения задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- а) Знает виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность
- б) Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; принципы лидерства и формирования команды; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
- в) Знает основы деловой коммуникации, правила и закономерности устной и письменной формы речи, требования к деловой коммуникации на русском и иностранном языках
- г) Знает основные социально-философские подходы; закономерности и трактовки исторических явлений; понимает сущность культурного разнообразия в обществе
- д) Знает виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни
- е) Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуаций
- ж) Знает как общую, так и профессиональную лексику и правила государственного языка Российской Федерации и иностранного (ых) языка (ов)
- з) Знает современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности, требования информационной безопасности

2) Уметь:

- а) Умеет определять круг задач в рамках поставленной цели, анализировать и выбирать альтернативные способы решения; оценивать ресурсы и ограничения и соблюдать правовые нормы при достижении профессиональных результатов
- б) Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
- в) Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках

- г) Умеет понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- д) Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни
- е) Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению
- ж) Умеет осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности
- з) Умеет адекватно применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности, обеспечения информационной безопасности

### 3) Владеть:

- а) Владеет навыками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией
- б) Владеет навыками социального взаимодействия и командной работы, распределения и реализации оптимальной роли в команде
- в) Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках
- г) Владеет навыками адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; конструктивного взаимодействия в мире культурного многообразия с использованием признанных этических норм
- д) Владеет навыками укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- е) Владеет навыками прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
- ж) Владеет навыками организации коммуникации в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности
- з) Владеет навыками сформированной информационной и библиографической культуры, обеспечения информационной безопасности в процессе решения задач профессиональной деятельности

#### 4. Время проведения учебной (ознакомительной практики)

Объем практики: 3 ЗЕТ, 108 часов, 43-44 учебная недели, семестр - 4.

#### 5. Содержание практики

|    | Разделы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Часы              | Неделя |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|
| 1. | Организационно-подготовительный:<br>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.<br>Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, инструктаж по ТБ, оформление документов по месту практики. | 4                 | 1      |
| 2. | Основной:<br>Знакомство и наблюдение за работой подразделения.<br>Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала для выполнения индивидуального задания и оформления отчета.                                                                                                                                                                           | 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 учебной (ознакомительной) практике

По итогам прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающийся к последнему дню практики подготавливает и представляет следующую отчетную документацию:

- дневник по учебной (ознакомительной) практике (Приложение № 1);
- индивидуальное задание на учебную (ознакомительную) практику (Приложение №2);
- отчет по учебной (ознакомительной) практике (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, 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 учебной (ознакомительной) практике**

Учебная (ознакомительная) практика проводится в соответствии с учебным планом и аттестуются преподавателем по системе дифференцированного зачета.

Срок аттестации: последний рабочий день недели, завершающий практику.

Дифференцированный зачет по учебной (ознакомительной) практике 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-балльной шкале. Для получения дифференцированного зачета семестровый балл должен быть выше минимального (от 60 до 100), при этом вводится следующая шкала перевода 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

- 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 учебной (ознакомительной) 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. | ЭБС «Юрайт»<br><a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/432068">https://www.biblio-online.ru/bcode/432068</a><br>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»<br><a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/449995">https://www.biblio-online.ru/bcode/449995</a><br>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»<br><a href="https://new.znanium.com/catalog/product/1003311">https://new.znanium.com/catalog/product/1003311</a><br>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»<br><a href="https://new.znanium.com/catalog/product/1088821">https://new.znanium.com/catalog/product/1088821</a> Доступ по подписке КНИТУ  |
| Тавокин, Е. П. Основы социального управления : учеб. пособие / Е.П. Тавокин. — Москва : ИНФРА-М, 2018. - 200 с.                                          | ЭБС «Знаниум»<br><a href="https://new.znanium.com/catalog/product/978544">https://new.znanium.com/catalog/product/978544</a><br>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»<br><a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/425210">https://www.biblio-online.ru/bcode/425210</a><br>Доступ по подписке КНИТУ             |

### 8.3 Электронные источники информации

При изучении дисциплины рекомендовано использование электронных источников информации:

1. ЭБС «Знаниум» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
2. ЭБС «Юрайт» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
3. Портал органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.ru>, свободный.
4. Портал Росстата [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.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 учебной (ознакомительной) практике.



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

**ДНЕВНИК**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ознакомительной практики)**  
студента ФППиБА по направлению  
**41.03.06 «Публичная политика и социальные науки»**  
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 УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (ознакомительная практика)**

Студента \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

Тема: ознакомление с целями, задачами и особенностями профессиональной деятельности

Задания:

1) Составить рекомендации по организации командной работы или организации коммуникаций в группе (в виде инструкции или свода правил, которые необходимо соблюдать для осуществления коммуникаций в группе, решения командных задач, реализации проектов группой), в том числе в условиях межкультурных различий (когда члены группы, представители разных языковых групп (разных национальностей)).

Составить список источников и литературы, на которые опирались при составлении документа в соответствии с требованиями ГОСТ библиографии.

2) Составить таблицу, содержащую классификацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, в том числе причины, признаки и последствия этих опасностей и способов защиты от них (или моделей поведения в указанных вами чрезвычайных ситуациях).

Сформулировать принципы организации безопасности труда на предприятии (в организации) в форме таблицы.

3) Составить презентацию в программе PowerPoint и доклад к ней, содержащие информацию о правилах деловой коммуникации.

4) Разработать проект, направленный на формирование здорового образа жизни и стиля жизни (для любой возрастной группы населения).

Зав. каф. \_\_\_\_\_ (Тузиков А.Р.)

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 учебной (ознакомительной) практике

---

---

(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)