

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по производственной практике (профессиональной 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, ФПБА
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 ГУМС,
протокол от «1» 09 2021 г. № 1

Зав. кафедрой

(подпись)

Тузиков А.Р.



СОГЛАСОВАНО

Зав. учебно-произв. практикой



Алексеева А.А.

«03» 09 2021 г

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

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

Вид – производственная, тип – профессиональная.

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Практика проводится в дискретной форме, путем выделения в календарном графике непрерывного времени для прохождения производственной практики (проектной 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 (профессиональной 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 (профессиональная 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.10 Экономика
- Б1.В.02 История государственного и муниципального управления
- Б1.В.11 Государственная и муниципальная служба и этика управления
- Б1.В.14 Социология сетевых взаимодействий
- Б1.В.15 Антикоррупционная политика
- Б1.В.17 Социология коммуникаций
- Б1.В.ДВ.02.01 Технологии электронного правительства
- Б1.В.ДВ.02.02 Гражданское общество и его институты
- Б1.В.ДВ.04.01 Политические партии в публичной политике
- Б1.В.ДВ.04.02 Политические партии и избирательные системы
- ФТД.02 Социология потребления

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

- Б1.В.04 Оказание государственных, муниципальных услуг и цифровые технологии
- Б1.В.07 Управление организациями общественного сектора
- Б1.В.08 Инновационное развитие и государственная научно-техническая политика
- Б1.В.12 Управление в условиях конфликтов
- Б1.В.19 Социальное государство и социальная политика
- 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-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

- УК-10.1 Знает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
- УК-10.2 Умеет использовать экономические знания в различных сферах деятельности, анализировать и обобщать экономическую информацию для принятия обоснованных управленческих решений
- УК-10.3 Владеет навыками использования методов экономического и финансового планирования для достижения финансовых целей, а также инструментами управления личными финансами и финансовыми рисками

ПК-1 Способен получать и анализировать информацию из различных источников в сфере организационно-коммуникационной деятельности по обеспечению публичной политики

- ПК-1.1 Знает методы сбора и анализа информации из различных источников в сфере организационно-коммуникационной деятельности по обеспечению публичной политики
- ПК-1.2 Умеет собирать и анализировать информацию из различных источников о деятельности по обеспечению публичной политики в соответствии с заданными требованиями
- ПК-1.3 Владеет навыками мониторинга информации для осуществления организационно-коммуникационной деятельности по обеспечению публичной политики

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- а) базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
- б) методы сбора и анализа информации из различных источников в сфере организационно-коммуникационной деятельности по обеспечению публичной политики

2) Уметь:

- а) использовать экономические знания в различных сферах деятельности, анализировать и обобщать экономическую информацию для принятия обоснованных управленческих решений
- б) собирать и анализировать информацию из различных источников о деятельности по обеспечению публичной политики в соответствии с заданными требованиями

3) Владеть:

- а) навыками использования методов экономического и финансового планирования для достижения финансовых целей, а также инструментами управления личными финансами и финансовыми рисками
- б) навыками мониторинга информации для осуществления организационно-коммуникационной деятельности по обеспечению публичной политики

4. Время проведения производственной практики (профессиональной практики)

Объем практики: ЗЕТ, 216 часов, 43-46 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. Разработка рекомендаций/проекта. Подготовка отчета и дневника прохождения практики.	192	1-4
3.	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 (профессиональной практике)

По итогам прохождения производственной практики (профессиональной 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, 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 (профессиональной практике)

Производственная практика (профессиональная 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 (профессиональной 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. Ленькова. — 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
4. 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
5. 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., стер. - 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 AF90-3S1V01-102;	от 19.11.2008 №
Офисные и деловые программы:	MS Office 2007 Russian 44684779;	от 16.10.2008 лицензия №
Офисные и деловые программы:	MS Office 2007 Professional Russian № 44684779;	от 16.10.2008 лицензия
Офисные и деловые программы:	MS Office 2010-2016 Standard 16/2189/Б;	от 08.11.2016 №

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 (профессиональной практики).



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 (профессиональной 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 производственную практику (профессиональной практике)

Студента _____ гр. _____

Тема: закрепление знаний, умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов; выработка профессиональных 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.

3) На основе применения методов экономического и финансового анализа, составьте аналитическую справку и сделайте выводы о динамике финансовых вложений в реализацию государственной (или муниципальной) программы за годы реализации программы. Сопоставьте экономические показатели и достигнутые показатели по итогам реализации программы в разные годы (основа - анализ годовых отчетов ведомства и иных отчетов, касающихся сферы реализации программы).

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 (профессиональной 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	Выбыл с практики
_____ 20 г.	_____ 20 г.
М.П. _____	М.П. _____

Инструктаж на рабочем месте проведен _____ 20 г.

_____ (подпись должностного лица, проводившего инструктаж)

Отзыв о работе практиканта _____

Оценка по практике _____

Руководитель практики от предприятия	Руководитель практики от кафедры
_____	_____
(подпись)	(подпись)