



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова
(ИЭУП)»**

Факультет менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебной работе

 Сушкова Т.В.

"27" марта 2020 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки
«Региональное и муниципальное управление»

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

очная, заочная

1. Цели учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний о сущности государственного и муниципального управления;
- осознание социальной значимости профессии в сфере государственного и муниципального управления;
- ознакомление с организационными, правовыми и социально-психологическими основами деятельности органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- приобретение практического опыта управленческой деятельности.

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (далее учебная практики) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) высшего образования (ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" от 5 апреля 2017 г. № 301;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования" от 27 ноября 2015 г. № 1383;
- Уставом Казанского инновационного университета имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП); рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, календарным графиком учебного процесса по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль "Региональное и муниципальное управления").

Практика студентов является обязательной составной частью учебного плана и продолжением учебного процесса в производственных условиях на базе организаций и органов муниципального, регионального и государственного управления, на основе действующих с ними договорных отношений университета.

Практика направлена на выработку и совершенствование качеств профессиональной подготовки, необходимых умений и навыков поведения в профессиональной среде, сбора и систематизации материалов для дальнейшего использования при разработке контрольных, курсовых, выпускной квалификационной работы, а также в рамках участия в научно-исследовательской работе.

Ранняя специализация студента, определившийся круг его научных интересов в наибольшей степени способствуют эффективному результату практики, целенаправленному, поэтапному накоплению всех ее материалов, теоретическому осмыслению, соподчинению сквозной системной разработке проблемы в контрольных, курсовых и выпускной квалификационной работах.

Учебная практика является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе и навыков научно-исследовательской деятельности, по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль "Региональное и муниципальное управление").

2. Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- изучение нормативно-правовых актов и внутриорганизационной документации, регламентирующие деятельность соответствующей организации, ее структурных подразделений и сотрудников;
- ознакомление с целями, задачами, структурно-функциональными особенностями, методами работы, местом и ролью в системе муниципального управления соответствующей организации;
- изучение порядка организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации;
- получение первичных навыков работы с документами, участие в организации и проведении различных мероприятий.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных

функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Практика позволяет заложить основы формирования у обучающихся планируемых результатов следующих **видов деятельности**:

- организационно-управленческая;
- информационно-методическая;
- коммуникативная;
- вспомогательно-технологическая (исполнительская).

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Видом практики обучающихся является: учебная практика. Учебная практика является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики: стационарная или выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Формы проведения учебной практики: дискретно по виду практики - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Учебная практика предполагает выполнение индивидуальных заданий на рабочем месте в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях, научных и образовательных организациях, сбор, обработка и систематизация информации.

Руководство практикой:

В ходе прохождения учебной практики студенты анализируют полученные в ходе практической и научно-исследовательской деятельности данные. Студентам предоставляется возможность изучать и анализировать документы, а также использовать необходимую (в соответствии со спецификой выполняемой работы) научную и справочную литературу, необходимые периодические издания из библиотеки университета.

Для руководства практикой, проводимой в образовательной организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от образовательной организации и руководителем практики от профильной организации может составляться совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с

указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций. Выбор мест прохождения практик для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и ФГОС ВО.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.04. ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, ПРОФИЛЬ "РЕГИОНАЛЬНОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ "		
В процессе прохождения учебной практики студент формирует и демонстрирует следующие		
Общекультурные компетенции		
Компетенции		Перечень компонентов
Индекс	Формулировка	
ОК-1	Обладает способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать философские основы профессиональной деятельности; основные философские категории и проблемы человеческого бытия; Уметь: анализировать мировоззренческие, социально и

		лично значимые философские проблемы; системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции; Владеть: навыками работы с основными философскими категориями; технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности.
ОК-2	Обладает способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: процесс историко-культурного развития человека и человечества; движущие силы и закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе; политическую организацию общества; Уметь анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества; Владеть навыками анализа причинно-следственных связей в развитии государства и общества.
ОК-5	Обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать приемы вербального и невербального общения, устные и письменные формы коммуникаций; Уметь: выстраивать межличностное общение и взаимодействие; Владеть: навыками коммуникации на русском и иностранном языках.
ОК-6	Обладает способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать содержание толерантного поведения, основные принципы работы в коллективе. Уметь: выстраивать доброжелательные деловые взаимоотношения в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; Владеть: навыками работы в коллективе, совмещая это с четким соблюдением должностных инструкций и регламента, толерантностью.
ОК-7	Обладает способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: методы и средства познания; Уметь: использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня; Владеть: знаниями по профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, расширению границ своих профессионально-практических познаний.
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: нормативно-правовую базу государственного и муниципального управления; Уметь: находить нормативно-правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности; осуществлять научно-исследовательскую деятельность. Владеть: навыками анализа и использования нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности; первичными навыками осуществления научно-исследовательской деятельности.
ОПК-4	Обладает способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: общие закономерности делового общения; Уметь: использовать приемы устной речи, личного общения с учетом аудитории; Владеть: навыками осуществлять деловые коммуникации (в т.ч. электронные), навыками публичного выступления.
ОПК-6	Обладает способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографи-	Знать: требования информационной безопасности; Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий;

	ческой культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеть: навыками информационной и библиографической культуры.
Профессиональные компетенции		
ПК-2	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, их роль в решении стратегических и управленческих задач; Уметь: организовывать групповую работу, направленную на достижение поставленных стратегических и управленческих задач; Владеть: навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры.
ПК-6	Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Знать: методы количественного и качественного анализа при оценке социально-экономического и политического состояния среды, деятельности органов власти; Уметь: выделять наиболее эффективные методы количественного и качественного анализа; Владеть: навыками использования количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды (деятельности органов власти, конкретной организации).
ПК-7	Обладает умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Знать: существующие административные процессы и процедуры в органах власти; Уметь: адаптировать административные модели к конкретным задачам управления; Владеть: базовыми навыками разработки предложений (моделей), направленных на совершенствование деятельности органов власти по отдельным направлениям.
ПК-9	Обладает способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: сущность межличностных, групповых и организационных коммуникаций; Уметь: выстраивать доброжелательные деловые взаимоотношения в коллективе; Владеть: творческим подходом к организационным коммуникациям в организации, налаживанию эффективных межличностных и групповых коммуникаций, совмещая это с четким соблюдением должностных инструкций и регламентов.
ПК-10	Обладает способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: основные этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих; Уметь: взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к государственному и муниципальному служащим;

		Владеть: методами делового общения в соответствии с правилами служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
ПК-17	Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Знать: методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов; Уметь: рационально использовать разнообразные ресурсы в системе государственного управления; Владеть: способностью и желанием самосовершенствоваться в избранной сфере профессиональной деятельности, эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.

5. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел Б.2. «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Практике предшествует изучение дисциплин (модулей) раздела Б.1 базовой и вариативной части ООП ВО. Для эффективного прохождения учебной практики студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Введение в профессию», «Теория управления», «Теория организации», «Основы государственного и муниципального управления», «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Государственное регулирование экономики», «Управление человеческими ресурсами» и др., ориентированных на подготовку к профессиональной деятельности, предусматривающих лекционные, семинарские и практические занятия.

6. Место проведения учебной практики

Проводится на базе органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, институтов гражданского общества, общественных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций, международных организаций, научных и образовательных организаций.

7. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Объем учебной практики составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность учебной практики составляет 2 недели или 108 академических часов.

8. Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)
1	2	3
1	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики. Выдача дневников (направления на практику).	2
2	Разработка индивидуального задания для каждого студента. При этом каждое индивидуальное задание на практику студента предполагает нацеленность на долговременное сотрудничество с организацией и, по возможности, дальнейшее трудоустройство как следствие конструктивного владения и внедрения научно – обоснованных инициатив.	6
3	Знакомство каждого студента с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности поведения и эксплуатации оборудования.	10
4	Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с убедительным комментарием сути уяснения проблем, их осмысления и разработкой вариаций решения.	10
5	Постоянный систематический сбор и анализ фактического, статистического, научно-теоретического материала, предполагающего его использование в решении конкретных задач государственного и муниципального управления.	60
6	Подготовка отчета о практике.	18
7	Защита отчета по практике	2
Итого		108

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете по практике.

Практика включает подготовительный, основной и заключительный этапы и для каждого из них характерны свои образовательные технологии.

На подготовительном этапе проводится определение цели, места и порядка прохождения практики, формирование задания на практику, определение перечня и последовательности работ для реализации задания (формирование плана иссле-

дования). Задание по практике включает формулировку направления исследования, цели и задачи проведения исследования, общий обзор путей и методов решения подобных проблем, существующих в теории и практике управления персоналом, рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным аспектом научно-исследовательской работы.

Содержательный (исследовательский) этап предполагает ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий, реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования, выбор, обоснование метода проведения исследования, планирование действий, сбор теоретического и фактического материалов для исследования, обработку полученных результатов, их анализ, систематизацию и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных, подготовку к публикации научно-практической статьи, оформленной в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати, а также формулирование выводов и рекомендаций.

Конкретное задание на практику составляется руководителем практики от университета совместно со студентом-практикантом с учетом специфики работы организации-базы практики. При этом в индивидуальном задании может быть нацеленность на решение следующих задач:

1. Изучить организационную структуру, положение или Устав (иную нормативную документацию) органа государственной власти (местного самоуправления или конкретной организации), цели и задачи деятельности.

2. Изучить нормативно-правовую базу управления регионом, муниципальным образованием, конкретной организацией или сферой деятельности.

3. Проанализировать структуру и функции структурного подразделения, раскрыть роль и место структурного подразделения или организации-базы практики в системе государственного или муниципального управления.

4. Изучить формы и методы государственного управления или управления муниципальным образованием через призму деятельности конкретного структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления.

5. Проанализировать перспективные и текущие планы (программы, проекты), мероприятия по их реализации, дать оценку методам планирования и организации управленческой деятельности.

6. Проанализировать отчеты, информации и справки о деятельности организации или структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления.

7. Проанализировать механизмы взаимодействия органов власти с подведомственными организациями.

8. Проанализировать работу студента-практиканта через призму участия в подготовке правовых актов, приказов по организации, планов работы и отчетов, информации, участия в проводимых мероприятиях совещаниях.

9. Выявить проблемы и предложить меры по совершенствованию деятельности структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления, исходя из критериев эффективности государственного

(муниципального) управления, применительно к конкретной отрасли на примере организации-базы практики и критериев оценки деятельности государственных или муниципальных служащих.

На заключительном этапе обучающийся готовит отчет по практике и защищает его.

9. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации студента-практиканта является зачет с оценкой, который ставится на основании защиты отчета о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Отчет о прохождении учебной практики должен состоять из титульного листа (Приложение 1), совместного рабочего графика (плана) проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и индивидуального задания, выполняемого в период учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (Приложение 2), содержания, введения, трех разделов, заключения и списка использованной литературы (Приложение 6) и приложений. На титульном листе нет подписей и печатей. Также к отчету должен быть приложен файл, куда вкладываются дневник прохождения практики (Приложение 3) и другие сопроводительные документы: заключение руководителя практики от профильной организации, заключение руководителя практики от Университета и оценочный лист результатов прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), а также заявление, направление на практику и гарантийное письмо (Приложение 4). Все документы (кроме дневника и заявления) рекомендуется оформлять в печатном виде. Дневник практики и заявление заполняются вручную.

Во введении содержится цель и задачи практики, ее основные направления (1-2 стр.).

Основная часть отчета содержит 3 раздела, где первый и второй разделы состоят 2 – 4 подразделов.

Раздел 1. «Общая характеристика объекта практики». В разделе приводятся общие сведения о структурном подразделении или организации, организационная структура, состав и характеристика персонала, сфера деятельности и другая информация по п. 1-2 задания на практику (5-6 стр.).

Раздел 2. «Анализ деятельности объекта практики». В разделе содержатся выводы по п. 3, 4, 5, 6, 7 задания на практику, характеристика выявленных проблем и предложения по совершенствованию деятельности организации, структурного подразделения, по совершенствованию системы управления, с учетом п. 8, 9 задания на практику (в разделе должно быть 8-10 стр.).

Раздел 3. «Анализ работы студента в ходе прохождения учебной практики». В разделе описывается работа студента в ходе практики, степень достижения цели и выполнение поставленных задач в практике (1-2 стр.).

Заключение - подводит основные итоги проделанной работы, содержит вывод об эффективности деятельности организации или структурного подразделения органа власти, оценку полученных в ходе практики знаний и навыков, оценку организации практики и предложения по ее совершенствованию (1-2 стр.).

Список использованной литературы содержит не менее 12 источников.

Приложения содержат дополнительные материалы (таблицы, рисунки и др.).

Требования к оформлению отчета по итогам учебной практики

Текстовая часть

Объем отчета составляет от 18 до 20 страниц машинописного текста (без учета приложений). Значительное превышение или недобор установленного объема являются недостатком отчета и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать нужный материал.

Текст отчета должен быть напечатан через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А4). Шрифт Times New Roman, кегель 14. Текст и другие, отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореола и затемнения. Курсив, подчеркивание, а также выделение полужирным шрифтом в тексте отчета не допускаются, кроме заголовков, названия таблиц и рисунков.

Лист с текстом должен иметь поля (слева – 30 мм., справа – 10 мм., сверху – 20 мм., снизу – 20 мм.). Нумерация страниц текста делается в правом верхнем углу листа. На титульном листе номер страницы не ставится. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается введение, на которой ставится цифра «3». После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Каждый раздел, заключение, список использованной литературы, приложение начинаются с новой страницы. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1,2,3), после которых ставится точка. Слово «раздел», «подраздел» или значок параграфа в названии не ставятся.

Заголовки «Содержание», «Введение», названия разделов и подразделов, «Заключение», «Список использованной литературы», пишутся строчными буквами с первой заглавной буквы, выделяются полужирным шрифтом, располагаются по центру и отделяется от текста одним пробелом (кроме подразделов). Подразделы от текста пробелом не отделяются. Точку в конце заголовков не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке. В «Содержании» пишется «Приложение», если оно одно, и «Приложения», если их несколько, и указывается только страница, с которой Приложения начинаются.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы, использованные автором при написании отчета, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы. Если фрагмент текста является цитатой, то необходимо указать диа-

пазон цитируемых страниц. Допускаются ссылки на несколько источников в одних скобках.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен аккуратно. Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной ниже. Индивидуальное задание, дневник по практике, заключение руководителя практики от профильной организации, гарантийное письмо должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены печатью организации. В тексте отчета недопустимы сокращения слов, исключение составляют общепринятые и общеупотребляемые аббревиатуры, установленные соответствующими государственными стандартами.

Оформление таблиц и рисунков

Отчет не обходится без таблиц, так как это основной способ систематизированного представления цифровой важной информации. Важнейшие требования к таблице состоят в том, чтобы она содержала весь необходимый материал и была легко читаема.

Небольшие таблицы желательно помещать в тексте по ходу изложения материала, а большие таблицы, занимающие целую страницу и более, желательно выносить в приложения. Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте отчета называются рисунками.

Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знаков « » или №) пишутся в правом верхнем углу и жирным не выделяются; ниже, по центру должно быть название таблицы, выделенное полужирным шрифтом (Приложение 5). Слово «рисунок» пишется сокращенно: рис. 2.1.1 (без знака №), причем название рисунка пишется под ним, рядом с номером (Приложение 5).

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной или соотноситься с номером раздела и подраздела (нужно использовать один принцип нумерации). Например, если таблица или рисунок, содержатся в тексте первого подраздела второго раздела, нумерация следующая: Таблица 2.1.1., рис. 2.1.1. Последняя цифра означает порядковый номер таблицы (или рисунка) в данном подразделе (Приложение 5).

В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 10пт или 12пт. Таблица помещается в качестве следующего абзаца или следующей страницы после первого упоминания о ней в тексте. При этом нежелательно делить таблицу (т.е. размещать одну таблицу на разных страницах). В случае, если таблица не умещается целиком на одной странице, то ее необходимо поместить на следующей странице отчета.

Необходимо указывать год, за который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем отчета на основе первичных материалов.

Если рисунок или таблица объемом превышают одну страницу, то они выносятся в Приложения, которые нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1,2,3). Объем всех страниц Приложений не учитывается в общем объеме отчета.

Документы, рисунки и таблицы, вынесенные в Приложения, не нумеруются.

Оформление списка использованной литературы

Список использованной литературы – обязательный раздел отчета, который характеризует уровень ознакомления студента с современным состоянием проблемы, над которой он работает. В данном списке указываются все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в тексте отчета.

Список использованной литературы должен состоять из трех обязательных разделов:

- I. Нормативно-правовые материалы;
- II. Специальная литература;
- III. Текущий архив организации.

Если были использованы материалы Интернета, то добавляется IV раздел под названием «Источники удаленного доступа».

Образец оформления списка использованной литературы представлен в Приложении 6 в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документа».

Первый раздел (нормативно-правовые материалы) включают все использованные в работе нормативно-правовые акты, которые располагаются в следующей иерархической последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Нормативные акты различных федеральных государственных комитетов, министерств и ведомств;
- Решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных органов.

Все нормативные акты приводятся в хронологическом порядке с обязательным указанием даты их принятия, номера и источника официального опубликования. Ссылки на эти источники можно найти, используя справку в информационных системах «Гарант».

Второй раздел (специальная литература) включает монографии, статьи в периодических изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия и т.д. Все они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

В списке литературы приводятся полные данные о работе: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания и наименование издательства, год опубликования, общее количество страниц; если статья опубликована в сборнике или журнале, то после ее названия указывается наименование сборника или журнала, год его издания, номер и диапазон страниц.

Третий раздел включает материалы текущего архива организации, которые располагаются в следующем порядке:

- Устав предприятия;
- Положение о предприятии или о его структурном подразделении;
- Положения (о заработной плате, о мотивации, о повышении квалифика-

ции и т.д.);

– Программы, планы организации;

– Отчеты о выполнении планов, программ организации.

Четвертый раздел содержит источники удаленного доступа (Интернет).

Образцы оформления списка литературы представлены в приложении

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует учебная практика

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Этапы практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОК-1	Обладает способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Философские основы профессиональной деятельности; основные философские категории и проблемы человеческого бытия	Анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции	Навыками работы с основными философскими категориями; технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности.
2.	ОК-2	Обладает способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе; политическую организацию общества.	Анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества.	Навыками анализа причинно-следственных связей в развитии государства и общества.
3.	ОК-5	Обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Приемы вербального и невербального общения, устные и письменные формы коммуникаций;	Выстраивать межличностное общение и взаимодействие	Навыками коммуникации на русском и иностранном языках.

		межличностного и межкультурного взаимодействия				
4.	ОК-6	Обладает способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Содержательный этап Отчетный этап	Особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; содержание толерантного поведения, принципы работы в коллективе.	Выстраивать доброжелательные деловые взаимоотношения в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Навыками работы в коллективе, совмещая это с четким соблюдением должностных инструкций и регламента, толерантностью
5.	ОК-7	Обладает способностью к самоорганизации и самообразованию	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Методы и средства познания	Использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня	Навыками профессионального самосовершенствования, саморазвития, расширения границ своих профессионально-практических познаний
6.	ОПК-1	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Содержательный этап Отчетный этап	Нормативно-правовую базу государственного и муниципального управления	Находить нормативно-правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности; осуществлять научно-исследовательскую деятельность	Навыками анализа и использования нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности; первичными навыками осуществлений научно-исследовательскую деятельности.
7.	ОПК-4	Обладает способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осу-	Содержательный этап Отчетный этап	Общие закономерности делового общения	Использовать приемы устной речи, личного общения с учетом аудитории	Навыками осуществлять деловые коммуникации (в т.ч. электронные), навыками публичного выступления.

		ществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации				
8.	ОПК-6	Обладает способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Содержательный этап Отчетный этап	Требования информационной безопасности	Решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	Навыками информационной и библиографической культуры
9.	ПК-2	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов осуществлять диагностику организационной культуры	Содержательный этап Отчетный этап	Основные теории мотивации, лидерства и власти, их роль в решении стратегических и управленческих задач	Организовывать групповую работу, направленную на достижение поставленных стратегических и управленческих задач	Навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры
10.	ПК-6	Владеет навы-	Содержа-	Методы ко-	Выделять наи-	Навыками ис-

		ками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<p>тельный этап</p> <p>Отчетный этап</p>	личественного и качественного анализа при оценке социально-экономического и политического состояния среды, деятельности органов власти	более эффективные методы количественного и качественного анализа	пользования количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды (деятельности органов власти, конкретной организации).
11.	ПК-7	Обладает умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к кон-	<p>Содержательный этап</p> <p>Отчетный этап</p>	Существующие административные процессы и процедуры в органах власти	Адаптировать административные модели к конкретным задачам управления	Базовыми навыками разработки предложений (моделей), направленных на совершенствование деятельности органов власти по отдельным направлениям.

		кретным задачам управления				
12.	ПК-9	Обладает способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Содержательный этап Отчетный этап	Сущность межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Выстраивать доброжелательные деловые взаимоотношения в коллективе	Навыками применения творческого подхода к организационным коммуникациям в организации, налаживания эффективных межличностных и групповых коммуникаций
13.	ПК-10	Обладает способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Содержательный этап Отчетный этап	Основные этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих;	Взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;	Методами делового общения в соответствии с правилами служебного поведения государственных и муниципальных служащих
14.	ПК-17	Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Содержательный этап Отчетный этап	Методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов	Рационально использовать разнообразные ресурсы в системе государственного управления	Способностью и желанием самосовершенствоваться в избранной сфере профессиональной деятельности, эффективно взаимодействовать с другими исполнителями

**Типовые контрольные задания или иные материалы,
необходимые для оценки результатов обучения,
характеризующих этапы формирования компетенций**

Основными этапами практики, обеспечивающие формирование компетенций являются подготовительный этап, содержательный этап и отчетный этап. На подготовительном этапе разрабатывается и выдается студенту индивидуальное задание вместе с пакетом документов на практику; проводится инструктивно-методическое информирование студента о прохождении практики; студент знакомится с базой практики. Содержательный этап включает в себя исследовательскую (аналитическую) работы, а отчетный - подготовку отчета по практике и презентацию защиты отчета.

Этапы практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания
Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в инструктивно-методическое собрание с целью получения информирования о действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики. – Получение дневников (направления на практику); разработка индивидуального задания на учебную практику от руководителя практики от Университета, составление совместного рабочего графика проведения практики и согласование их с руководителем практики от профильной организации. – Общее ознакомление с базой практики, его историей и основными этапами развития. – Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. – Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. – Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. – Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана). – Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. – Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики. 	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики
Содержательный этап	<ul style="list-style-type: none"> – Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с убедительным комментарием сути уяснения проблем, их осмысления и разработкой вариаций решения. – Поиск, сбор, систематизация анализ и использование нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики. Обзор теоретической и методической литературы по профилю профессиональной деятельности на русском и иностранном языках для подготовки отчета по учебной практике. – Выполнение индивидуального задания, сбор и систематизация фактического материала: организационно-правовые основы деятельности, краткая история развития; основные полномочия, направления и показатели деятельности. – Изучение системы управления объекта исследования, его организационной структуры и функций отдельных подразделений, задач и функций струк- 	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент знако-

	<p>турного подразделения, а также взаимосвязи с другими структурными подразделениями.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оценка организации работы структурного подразделения, аудит человеческих ресурсов, диагностика организационной культуры базы практики. – Постоянный систематический сбор, а также качественный и количественный анализ фактического, статистического, научно-теоретического материала при оценке состояния экономической, социальной, политической среды (деятельности органов власти, конкретной организации - базы практики), использование результатов анализа при моделировании административных процессов в сфере государственного (муниципального) управления. – Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий, реферирование информации с целью решения стандартных задач в своей профессиональной деятельности. – Осуществление взаимодействия (деловых коммуникаций, в том числе в электронной форме) в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к государственным и муниципальным служащим, используя методы самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов. – Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения учебной практики. 	<p>мился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика.</p>
<p>Отчетный этап</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Обработка полученных материалов, их анализ, систематизацию и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных, а также формулирование выводов и рекомендаций. – Написание, оформление отчёта о прохождении студентом учебной практики. – Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. – Подготовка доклада и презентации к публичной защите отчета по практике. – Защита отчёта 	<p>Дневник по прохождению учебной практики, отражающий отзыв руководителя от базы практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) и отзыв руководителя практики от Университета.</p>

Примерный перечень дополнительных вопросов, задаваемых на учебную практику

1. Какие философско-мировоззренческие концепции повлияли на формирование вашей позиции по отношению к будущей профессии?
2. Какие философские знания, на ваш взгляд, помогают формированию мировоззренческой позиции?
3. Какие основные этапы и закономерности исторического развития повлияли на формирование гражданской позиции, в том числе касающейся вашей профессиональной деятельности?
4. Какие проблемы возникают при межличностном и межкультурном взаимодействии при коммуникации в устной и письменной формах?
5. В чем заключаются навыки работы в коллективе в организации?
6. Какими нормативно-правовыми актами регулируется ваша профессиональная деятельность?
7. Какие требования безопасности и охраны труда необходимо придерживаться в вашей профессиональной деятельности?

Критерии оценки

Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование

Форма аттестации результатов практики – зачет с оценкой. Оценка студента за учебную практику складывается из трех составляющих – оценочного листа ведения дневника практики, оценочного листа подготовки отчета о прохождении учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики, оценочного листа результатов прохождения практики (самостоятельное развернутое выступление студента). Максимальный балл за учебную (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) практику в целом – 100 баллов.

1. Одной из составляющих оценки студента за прохождения учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики является оценочный лист ведения дневника практики. Руководитель практики от университета оценивает, прежде всего, способность студента подбирать качественный материал, систематизировать и структурировать его, умение обобщать, делать выводы. Также учитывается соблюдение требований к оформлению, грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму отчета. Максимальный балл за выполненную работу – 30 баллов.

**Оценочный лист ведения дневника о прохождении учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений
и навыков, в том числе первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности)**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентностного подхода	30	
Проявляет исполнительскую дисциплину, соблюдает сроки и порядок выполнения работ, заполнения дневника (ОК-6, ОК-7, ПК-17)	6	
Умеет работать с нормативными документами, литературой, электронными источниками информации (ОПК-1)	9	
Умеет работать с административным регламентом, решать стандартные профессиональные задачи (ОПК-6, ПК-2, ПК-6, ПК-7)	8	
Проявляет инициативу, принял участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях (ОК-5, ОПК-4, ПК-9, ПК-10)	7	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

Оценочный лист ведения дневника о прохождении учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики заполняется на основании полученного студентом заключения руководителя практики от профильной организации. В данном заключении руководитель практики от профильной организации дает характеристику студенту и его работе в период практики.

Заключение руководителя практики от профильной организации

Характеристики	Выполнено	Не выполнено
Соблюдал правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину		
Соблюдал требования охраны труда и пожарной безопасности		
Соблюдал рабочий график (план) практики		
Выполнил индивидуальное задание, предусмотренное программой практики		
Изучил соответствующие методические, инструктивные и нормативные материалы		
Собрал, обобщил и проанализировал материалы для подготовки отчета по практике		
Углубил теоретические знания по дисциплинам общетеоретической и специальной подготовки и применил их в профессиональной деятельности		
Овладел практическими умениями и навыками, указанными в разделе «Планируемые результаты прохождения практики по направлению подготовки»		
Ознакомился с деятельностью организации, основ-		

ными функциями подразделений		
Принимал участие в решении конкретных задач, проведении мероприятий		
Проявил инициативность, оперативность, ответственное отношение к выполнению поручений		

2. Вторая составляющая оценки за учебную практику – это оценочный лист подготовки отчета о прохождении учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики. Максимальное количество баллов, выставяемое руководителем практики от Университета, составляет 30 баллов.

**Оценочный лист подготовки отчета о прохождении учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений
и навыков, в том числе первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности)**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	22	
Умение работать с нормативно-правовыми актами, организовать сбор, обработку и обобщение необходимой информации (ОПК-1, ОПК-6)	6	
Умение анализировать деятельность государственных и муниципальных учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления по соответствующим направлениям (ОК-1, ОК-2, ПК-6, ПК-7)	6	
Умение оценивать перспективные и текущие планы работы объекта учебной практики, ход их реализации и обобщать полученную информацию (ПК-6, ПК-17)	5	
Умение осуществлять анализ организационной структуры управления, диагностику организационной культуры и человеческих ресурсов (ОПК-6, ПК-2)	5	
Оценка подготовки отчета по формальным признакам	8	
Соблюдение сроков сдачи работы	2	
Соответствие содержания отчета предъявляемым требованиям	3	
Соответствие оформления отчета методическим указаниям: наличие в тексте сносок и правильность цитирования, оформление таблиц и рисунков	3	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

3. Оценивание результатов прохождения учебной практики руководителем практикой от Университета осуществляется по следующей шкале баллов:

**Оценочный лист результатов прохождения учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений**

**и навыков, в том числе первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности)**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентностного подхода	20	
Владение культурой устной речи, невербальными средствами общения, навыками публичного выступления (ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-4, ПК-9, ПК-10)	5	
Умение, в ходе защиты отчета, правильно применять нормы права и грамотно обосновывать свою позицию (ОК-1, ОК-2, ОПК-1)	7	
Умение интерпретировать качественные и количественные данные о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ОПК-6, ПК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-17)	8	
Оценка защиты отчета по формальным признакам	20	
Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по результатам анализа и оценки деятельности объекта практики)	7	
Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность)	6	
Ответы обучающегося на дополнительные вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; подкрепление ответов положениями нормативно-правовых актов, выводами, отраженными в отчете)	7	
<i>Итого</i>	<i>40</i>	

Основными этапами формирования компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой этапов практики. Прохождение каждого этапа практики предполагает формирование у обучающихся компетенций. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Оценка за практику осуществляется с применением балльно-рейтинговой системы и складывается из баллов, набранных в течение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

В целом за практику, можно набрать максимум 100 баллов, причем за текущий контроль успеваемости, обучающийся в сумме может получить максимум 60 баллов, за промежуточную аттестацию – максимум 40 баллов. Практика считается освоенной, если обучающийся набрал не менее 60% от максимального балла за текущую работу успеваемости и не менее 60% от максимального балла за промежуточную аттестацию.

На промежуточной аттестации оценивается результат прохождения практики, который включает учет результатов текущего контроля успеваемости, сформированный отчет по практике и процедура защиты отчета.

Общий расчет баллов за практику

Вид работы	Минимально допустимый балл	Максимально возможный балл за отдельные виды работ
Текущая работа обучающегося	0-36	60
Промежуточная аттестация	24	40
ИТОГО	60	100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов практики

На каждом этапе прохождения учебной практики, руководитель практики осуществляет контроль за соблюдением сроков и этапов выполнения работы, путем проверки дневника практики, который заполняют обучающиеся очной и заочной форм обучения.

Оценочным средством текущего контроля успеваемости практики является дневник и подготовка отчета, который обучающийся заполняет в процессе прохождения практики.

Во время практики обучающийся ежедневно кратко и аккуратно записывает собственноручно в дневнике все, что проделано за день по выполнению календарного плана и индивидуального задания практики. Содержание выполняемых работ должно быть согласовано с заданием на практику.

В соответствии с рабочим графиком (совместным рабочим графиком) обучающийся предоставляет дневник и формируемый отчет на просмотр руководителю практики, который, в случае необходимости, корректирует работу обучающегося.

В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики отчет и дневник практики. Без дневника практика не зачитывается.

Обучающийся, также должен оформить заявление на подтверждение места прохождения практики. И представить гарантийное письмо, о подтверждении принятия обучающегося на практику.

Отчет о практике и документы к нему подшиваются в следующей последовательности:

1. титульный лист (Приложение 1),
2. совместный рабочий график (план) проведения практики и индивидуальное задание на практику (Приложение 2),
3. содержание,
4. введение,
5. основная часть,
6. заключение,
7. список использованной литературы (Приложение б),
8. приложения,
9. файл-лист. В папку-файл вкладываются:
 - дневник практики (Приложение 3),
 - заключение руководителя практики от профильной организации,

- заключение руководителя практики от Университета (оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики, оценочный лист результатов прохождения практики),

- заявление,

- направление на практику,

- гарантийное письмо (Приложение 4).

Отчет о практике должен отвечать определенным требованиям не только по структуре, но и по оформлению.

Защита отчета по практике проводится в последний день практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Процедура защиты предполагает краткий доклад обучающегося о результатах проделанной работы в рамках практики и ответы обучающегося на вопросы, задаваемые руководителем практики от университета. Для защиты отчета обучающегося предоставляется слово для выступления на 3-4 минуты.

Оценочными средствами текущего контроля являются дневник, оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики и промежуточного контроля - оценочный лист результатов прохождения практики, подписанные руководителем практикой от Университета.

11. Учебная литература и ресурсы сети "Интернет", необходимые для проведения практики

В ходе прохождения практики студенты анализируют полученные в ходе научно-исследовательской и практической деятельности данные. Самостоятельная работа студентов опирается на нормативно-правовые материалы, а также на учебно-методическую литературу и периодическую печать, имеющую в фондах библиотеки университета.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 г. (с послед. изм.) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.

2. Всеобщая декларация прав человека: принята Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций 10 декабря 1948 г. // Официальный сайт Организации Объединенных Наций (русский текст). – Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/declhr.shtml, свободный.

3. О Правительстве Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. №2-ФКЗ (с послед. изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 51. – Ст. 5712.

4. О Конституционном Суде РФ : федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ (с послед. изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 13. – Ст. 1447.

5. О референдуме РФ : федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. №5-ФКЗ (с послед. изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 27. – Ст. 2710.

6. О судебной системе : федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ (с послед. изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1997. –

№ 1. – Ст. 1.

7. О Верховном Суде Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 05 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ (с послед. изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 6. – Ст. 550.

8. О государственной гражданской службе РФ : федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ (с послед. изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.

9. О системе государственной службы РФ : федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ (с послед. изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 22. – Ст. 2063.

10. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ : федеральный закон от 6 октября 1999 г. №184-ФЗ (с послед. изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 42. – Ст. 5005.

11. Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ : федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ (с послед. изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.

12. О муниципальной службе РФ : федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ (с послед. изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2007. – №10. – Ст. 1152.

13. Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе : закон Республики Татарстан от 25 июня 2013 г. № 50-ЗРТ (с последующими изм.) // Ведомости Государственного Совета Татарстана. – 2013. – № 6 (Ч. II). – Ст. 863.

14. О государственной гражданской службе Республики Татарстан : закон Республики Татарстан от 16 января 2003 г. № 3-ЗРТ (с последующими изм.) // Республика Татарстан. – 2003. – 21 января.

15. О местном самоуправлении в Республике Татарстан : закон Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ (с последующими изм.) // Республика Татарстан. – 2004. – 3 августа.

16. Об уставе муниципального образования «Город Казань»: решение Представительного органа муниципального образования «г. Казань» от 17 декабря 2005 г. N 3-5 // Казанские ведомости. – 2005. – 21 декабря.

Основная литература

1. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко ; под ред. Н. А. Омельченко. — М. : Юрайт, 2019. — 453 с. — (Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/432066>

2. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под ред. С. Е. Прокофьева. — М. : Юрайт, 2019. — 307 с. — (Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/434052>

3. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 284 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=346889>

4. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Г. Л. Купряшин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 500 с. – Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/433167>
5. Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. М. Шамарова, Н. М. Куршиева. – М. : Инфра-М, 2018. – 208 с. – (Высшее образование. Бакалавриат). – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=304509>

Дополнительная литература

1. Алексеев, Р. А. Гражданское общество. Проблемы становления и развития в России (правовой аспект) [Электронный ресурс] / Р. А. Алексеев. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 93 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=329356>
2. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. П. Анзорова, С. Г. Федорчукова. – М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017. – 160 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=45732>
3. Антикоррупционная этика и служебное поведение [Электронный ресурс] : науч.-практ. пособие / Н. А. Абузярова [и др.] ; под ред. И. И. Кучерова, А. М. Цирина. – М. : ИНФРА-М : Инс-т законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ, 2019. – 124 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=327812>
4. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация [Электронный ресурс] : учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. - 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 286 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1063293>
5. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Агафонов [и др.] ; под ред. А. Н. Митина, В. Ш. Шайхатдинова. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 601 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=340090>
6. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник / С. Ю. Кабашов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 391 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=337508>
7. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=333614>
8. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование [Электронный ресурс] : науч.-практ. пособие / Т. С. Глазырин [и др.] ; отв. ред. А. Ф. Ноздрачев. – М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ : ИНФРА-М, 2018. – 224 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=328593>
9. Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 770 с. – Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/426006>

10. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Н. А. Омельченко. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 316 с. – Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/432065>
11. Свергузов, А. Т. Философия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Т. Свергузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 180 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=334967>
12. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / В. Е. Чиркин. – 6-е изд., перераб. – М. : Норма, 2019. – 400 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=339531>
13. Чиркин, В. Е. Сравнительное государствоведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Е. Чиркин. – М. : Норма, ИНФРА-М, 2019. – 448 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=335815>
14. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / Ф. И. Шарков. – 5-е изд. – М. : Дашков и К, 2020. – 488 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/catalog/product/1093511>
15. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 334 с. – Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/433162>

Интернет-сайты

1. Сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.government.ru/>, свободный.
2. Сайт Банка России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cbr.ru/>, свободный.
3. Сайт федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный – Дата обращения.
4. Сайт журнала для госслужащих «Чиновник» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://chinovnik.uara.ru/>, свободный.
5. Официальный портал мэрии г. Казани Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kzn.ru/>, свободный.

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

При проведении практики используются **программное обеспечение:**

Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows 10

Microsoft Office Standard 2013

Microsoft Office Professional 2013

Kaspersky Endpoint Security 10

Рекомендуемое дополнительное программное обеспечение

7-Zip

Adobe Acrobat Reader DC

K-Lite Mega Codec Pack

Mozilla Firefox

Яндекс.Браузер

Специализированное программное обеспечение, необходимое для выполнения программы практики в профильной организации (предоставляется профильной организацией).

Информационные справочные системы

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
- Электронная информационно-образовательная среда КИУ (ИЭУП).

Профессиональные базы данных

1. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики –

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/

2. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения – <https://wciom.ru/database/>

3. База данных территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан – <http://tatstat.gks.ru/>

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Материально-технической базой проведения учебной практики является материально-техническая база сторонних организаций и база университета.

Для полноценного прохождения учебной практики необходим доступ к персональному компьютеру со стандартным набором программного обеспечения (программы работы с офисными документами, программы для чтения PDF, архиватор, веб-браузер и др.) и сети Интернет.

Организация – база практики должна быть оснащена оборудованием, необходимым для выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием студента.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации практики проходит на базе университета в кабинете оснащенном:

ТСО, видеопроекционное оборудование/ переносное видеопроекционное оборудование; доска; компьютер или ноутбук.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, по практике включает:

- специализированная учебная мебель;
- ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование;
- доска; компьютер или ноутбук;
- набор презентаций и учебно-наглядных пособий, обеспечивающий тематические иллюстрации по дисциплине;

- автоматизированные рабочие места с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Самостоятельная работа обучающихся в кабинете университета, который оборудован специализированной учебной мебелью, ТСО: видеопроекционным оборудованием, автоматизированными рабочими местами обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доской; помещение для самостоятельной работы в читальном зале библиотеки университета, оборудованное специализированной учебной мебелью автоматизированными рабочими местами обучающихся с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».



Приложение 1 (титульный лист)

ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»

Факультет менеджмента и инженерного бизнеса

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль «Региональное и муниципальное управление»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

полное название предприятия, адрес, телефон

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от Университета

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

20__ г.

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»
Факультет менеджмента и инженерного бизнеса**

**Совместный рабочий график (план)
проведения учебной практики (практики по получению первичных профес-
сиональных умений и навыков, в том числе первичных умений
и навыков научно-исследовательской деятельности)**

написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

обучающегося _____

(курс, группа, фамилия, имя, отчество)

место прохождения практики _____

Дата	Содержание работы
Подготовительный этап	
	Разработка индивидуального задания на практику руководителем от Университета, согласование его с руководителем практики от профильной организации.
	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся о целях и задачах практики; приказе ректора о прохождении учебной практики; доводится система заданий, подлежащих обязательному выполнению в ходе практики; вручается пакет документации по практике и объясняется порядок ее ведения, оформление и представление руководителю практики; осуществляется распределение студентов на практику; доводится до сведения права и обязанности практиканта; происходит представление руководителя практики.
	Прибытие на прохождение практики в организацию – знакомство с организацией и его руководителем. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
Содержательный этап	
	Изучение истории возникновения и становления организации или ее структурного подразделения, ее цели и задачи, основные виды деятельности, организационная структура, состав и характеристика персонала. Написание раздела «Общая характеристика организации».
	Изучение нормативно-правовой базы (законы, Уставы, положения и др.) научной и учебной литературы, периодических изданий. Подготовка подраздела «Нормативно-правовая база деятельности организации»
	Сбор материала для написания раздела «Анализ деятельности организации» (показатели деятельности, анализ планов и программ, механизмов взаимодействия органов власти с организациями, населением, оценка эффективности работы).
	Участие в совещаниях, заседаниях, мероприятиях, обобщение материалов и написание раздела об участии студента-практиканта в конкретной работе организации – объекта практики. Подготовка раздела «Анализ работы студента за время прохождения учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики»
	Обобщение введения (цель и задачи практики).
	Обобщение заключения – оно подводит основные итоги проделанной работы. Содержит вывод об эффективности деятельности организации или структурного подразделения органа власти, оценку полученных в ходе практики знаний и навыков, организации практики и рекомендации по ее совершенствованию. Формирование списка литературы, приложений.
Подготовка итогового отчета по практике и презентации	

**Индивидуальное задание, выполняемое в период
учебной практики (практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений
и навыков научно-исследовательской деятельности)**

написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

Обучающийся _____
(ФИО)

курс _____ уч. группа _____

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль «Региональное и муниципальное управление» _____

срок прохождения практики с _____ по _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

Планируемые результаты практики

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Этапы практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОК-1	Обладает способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Философские основы профессиональной деятельности; основные философские категории и проблемы человеческого бытия	Анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции	Навыками работы с основными философскими категориями; технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности.
2.	ОК-2	Обладает способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе; политическую организацию общества.	Анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества.	Навыками анализа причинно-следственных связей в развитии государства и общества.
3.	ОК-5	Обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Приемы вербального и невербального общения, устные и письменные формы коммуникаций;	Выстраивать межличностное общение и взаимодействие	Навыками коммуникации на русском и иностранном языках.
4.	ОК-6	Обладает способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Содержательный этап Отчетный этап	Особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; содержание толерантно-	Выстраивать доброжелательные деловые взаимоотношения в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных раз-	Навыками работы в коллективе, совмещая это с четким соблюдением должностных инструкций и регламента, толерантностью

				го поведения, принципы работы в коллективе.	личный	
5.	ОК-7	Обладает способностью к самоорганизации и самообразованию	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Методы и средства познания	Использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня	Навыками профессионального самосовершенствования, саморазвития, расширения границ своих профессионально-практических познаний
6.	ОПК-1	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Содержательный этап Отчетный этап	Нормативно-правовую базу государственного и муниципального управления	Находить нормативно-правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности; осуществлять научно-исследовательскую деятельность	Навыками анализа и использования нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности; первичными навыками осуществлений научно-исследовательскую деятельность.
7.	ОПК-4	Обладает способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Содержательный этап Отчетный этап	Общие закономерности делового общения	Использовать приемы устной речи, личного общения с учетом аудитории	Навыками осуществлять деловые коммуникации (в т.ч. электронные), навыками публичного выступления.
8.	ОПК-6	Обладает способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением ин-	Содержательный этап Отчетный этап	Требования информационной безопасности	Решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	Навыками информационной и библиографической культуры

		формационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				
9.	ПК-2	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов осуществлять диагностику организационной культуры	Содержательный этап Отчетный этап	Основные теории мотивации, лидерства и власти, их роль в решении стратегических и управленческих задач	Организовывать групповую работу, направленную на достижение поставленных стратегических и управленческих задач	Навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры
10.	ПК-6	Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических пар-	Содержательный этап Отчетный этап	Методы количественного и качественного анализа при оценке социально-экономического и политического состояния среды, деятельности органов власти	Выделять наиболее эффективные методы количественного и качественного анализа	Навыками использования количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды (деятельности органов власти, конкретной организации).

		тий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций				
11.	ПК-7	Обладает умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Содержательный этап Отчетный этап	Существующие административные процессы и процедуры в органах власти	Адаптировать административные модели к конкретным задачам управления	Базовыми навыками разработки предложений (моделей), направленных на совершенствование деятельности органов власти по отдельным направлениям.
12.	ПК-9	Обладает способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Содержательный этап Отчетный этап	Сущность межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Выстраивать доброжелательные деловые взаимоотношения в коллективе	Навыками применения творческого подхода к организационным коммуникациям в организации, налаживания эффективных межличностных и групповых коммуникаций
13.	ПК-10	Обладает способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Содержательный этап Отчетный этап	Основные этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих;	Взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;	Методами делового общения в соответствии с правилами служебного поведения государственных и муниципальных служащих
14.	ПК-17	Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с	Содержательный этап Отчетный этап	Методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов	Рационально использовать разнообразные ресурсы в системе государственного управления	Способностью и желанием самосовершенствоваться в избранной сфере профессиональной деятельности, эффективно

		другими исполнителями				взаимодействовать с другими исполнителями
--	--	-----------------------	--	--	--	---

Совместный рабочий график (план) проведения практики составлен, индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы:

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /
 (должность, организация)
 МП / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от Университета

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Оценочный лист ведения дневника о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентностного подхода	30	
Проявляет исполнительскую дисциплину, соблюдает сроки и порядок выполнения работ, заполнения дневника (ОК-6, ОК-7, ПК-17)	6	
Умеет работать с нормативными документами, литературой, электронными источниками информации (ОПК-1)	9	
Умеет работать с административным регламентом, решать стандартные профессиональные задачи (ОПК-6, ПК-2, ПК-6, ПК-7)	8	
Проявляет инициативу, принял участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях (ОК-5, ОПК-4, ПК-9, ПК-10)	7	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

Подпись руководителя практики от Университета _____

Памятка

Основные положения по прохождению практики

1. До начала практики руководитель практики проводит инструктаж обучающихся и выдает: дневник, задание на практику. Проводит ознакомительную лекцию по порядку проведения практики. Знакомит с программой практики и направляет ее обучающимся в электронном виде.
2. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, требования охраны труда и пожарной безопасности.
3. Отчет составляется обучающимся в соответствии с программой, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики.

Правила ведения дневника:

1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении практики
2. Во время практики обучающийся ежедневно кратко и аккуратно записывает в дневнике от руки все, что сделано за день по выполнению календарного плана и индивидуального задания практики.
3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителю практики, который, в случае необходимости, корректирует работу обучающегося.
4. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики отчет и дневник практики. Без дневника практика не зачитывается.

Приложение 3 (дневник)

ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»

**Направление на учебную практику
(практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
(Дневник)**

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Факультет Менеджмента и инженерного бизнеса

Курс _____ Группа _____

Направление Государственное и муниципальное управление

профиль Региональное и муниципальное управление

1. Предписание на практику

Обучающийся _____

Направляется на _____ практику в

_____ (наименование организации – базы практики)

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от Университета

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность, ФИО)

М.П.

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

_____ (ФИО, подпись обучающегося)

Приложение 4 (сопроводительные документы)

Результаты учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

Обучающийся _____
(ФИО)

курс _____ уч. группа _____

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль «Региональное и муниципальное управление»

срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Заключение руководителя практики от профильной организации

Характеристики	Выполнено	Не выполнено
Соблюдал правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину		
Соблюдал требования охраны труда и пожарной безопасности		
Соблюдал рабочий график (план) практики		
Выполнил индивидуальное задание, предусмотренное программой практики		
Изучил соответствующие методические, инструктивные и нормативные материалы		
Собрал, обобщил и проанализировал материалы для подготовки отчета по практике		
Углубил теоретические знания по дисциплинам общетеоретической и специальной подготовки и применил их в профессиональной деятельности		
Овладел практическими умениями и навыками, указанными в разделе «Планируемые результаты прохождения практики по направлению подготовки»		
Ознакомился с деятельностью организации, основными функциями подразделений		
Принимал участие в решении конкретных задач, проведении мероприятий		
Проявил инициативность, оперативность, ответственное отношение к выполнению поручений		

Руководитель

(должность, организация)

МП

(подпись)

(ФИО)

Заключение руководителя практики от Университета

Обучающийся _____
(ФИО)

курс _____ уч. группа _____

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль «Региональное и муниципальное управление»

срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Оценочный лист подготовки отчета о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентностного подхода	22	
Умение работать с нормативно-правовыми актами, организовать сбор, обработку и обобщение необходимой информации (ОПК-1, ОПК-6)	6	
Умение анализировать деятельность государственных и муниципальных учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления по соответствующим направлениям (ОК-1, ОК-2, ПК-6, ПК-7)	6	
Умение оценивать перспективные и текущие планы работы объекта учебной практики, ход их реализации и обобщать полученную информацию (ПК-6, ПК-17)	5	
Умение осуществлять анализ организационной структуры управления, диагностику организационной культуры и человеческих ресурсов (ОПК-6, ПК-2)	5	
Оценка подготовки отчета по формальным признакам	8	
Соблюдение сроков сдачи работы	2	
Соответствие содержания отчета предъявляемым требованиям	3	
Соответствие оформления отчета методическим указаниям: наличие в тексте сносок и правильность цитирования, оформление таблиц и рисунков	3	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

**Оценочный лист результатов прохождения
учебной практики (практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений
и навыков научно-исследовательской деятельности)
написать вид тип практики в соответствии с ФГОС ВО**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентностного подхода	20	
Владение культурой устной речи, невербальными средствами общения, навыками публичного выступления (ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-4, ПК-9, ПК-10)	5	
Умение, в ходе защиты отчета, правильно применять нормы права и грамотно обосновывать свою позицию (ОК-1, ОК-2, ОПК-1)	7	
Умение интерпретировать качественные и количественные данные о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ОПК-6, ПК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-17)	8	
Оценка защиты отчета по формальным признакам	20	
Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по результатам анализа и оценки деятельности объекта практики)	7	
Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность)	6	
Ответы обучающегося на дополнительные вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; подкрепление ответов положениями нормативно-правовых актов, выводами, отраженными в отчете)	7	
<i>Итого</i>	<i>40</i>	

Баллы за дневник, отчет и защиту отчета суммируются и выставляется оценка по следующей шкале:

До 60 баллов - неудовлетворительно

60-70 баллов - удовлетворительно

71-85 баллов - хорошо

86-100 баллов – отлично

Общая сумма баллов за дневник, отчет и защиту отчета (оценка за практику): _____

Подпись руководителя практики от Университета _____

« ____ » _____ 20__ г.

Декану факультета менеджмента и
инженерного бизнеса
КИУ имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)
Титовой Светлане Владимировне
от обучающегося группы _____
формы обучения _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в

Способ проведения практики (стационарная/ выездная)
(нужное подчеркнуть)

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись обучающегося) (ФИО)

Согласовано:

«___» _____ 20__ г. _____ / Чернышева Т.Н. /
(Заведующий кафедрой) (ФИО)

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с Договором об организации и проведения практики обучающихся между _____

(наименование организации – базы практики)

и

Частным образовательным учреждением высшего образования «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» _____

(наименование образовательной организации)

от « ____ » « _____ » 20__ года № _____ , просим Вас принять для прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

(указать вид практики)

с _____ по _____ 20__ г. _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ курса _____ формы обучения, по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Региональное и муниципальное управление»

В соответствии с программой практики просим закрепить за обучающимся руководителя практики для текущего руководства практикой и консультирования по вопросам прохождения практики.

Директор НЧФ КИУ
(МП)

_____ Чернышева Т.Н.
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору Набережночелнинского филиала
Казанского инновационного университета
имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)
Чернышевой Татьяне Николаевне

(от кого)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Настоящим подтверждаем, что обучающийся ____ курса факультета менеджмента и инженерного бизнеса «Казанского инновационного университета имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)»

(ФИО)

принят(а) для прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в

(название организации, предприятия)

в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

Руководитель практики от профильной организации –

(должность, ФИО)

Обязуемся в период прохождения практики:

- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставить рабочие места обучающимся, квалифицированное руководство практикой и выполнением программы практики.

Должность

м.п.

(подпись)

(ФИО)

Таблица 2.2.2.

Количество граждан, посетивших ярмарки вакансий, получившие направление на работу и трудоустроенные за 2016-2018 гг. (чел.)

Год	Граждане, посетившие ярмарки вакансий	Граждане, получившие направление на работу	Трудоустроенные граждане
2016	15952	4540	1289
2017	9050	4848	729
2018	7051	3604	966

Источник: составлен автором по данным Информационно-статистического бюллетеня ГКУ ЦЗН г. Набережные Челны за 2016-2018 гг.



Источник: составлен автором по данным Информационно-статистического бюллетеня ГКУ ЦЗН г. Набережные Челны за 2016-2018 гг.

Рис. 2.1.1. Оказание консультационной помощи гражданам на ярмарках вакансий по различным вопросам (чел.) за 2016-2018 гг.

Список использованной литературы**I. Нормативно-правовые материалы:**

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с последующими изм.) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 31. – Ст. 3823.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 1 : федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 31. – Ст. 3824.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2 : федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 32. – Ст. 3340.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.
6. О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития РФ: федеральный закон РФ от 20 июля 1995 г. №115-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 30. – Ст.2871.
7. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений : федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ (с последующими изм.) // Российская газета. – 2010. – 11 мая.
8. О водоснабжении и водоотведении : федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства

Российской Федерации. – 2011. – № 50. – Ст. 7358.

9. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.

10. О государственной социальной помощи : федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1999. – № 29. – Ст. 3699.

11. О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд: федеральный закон от 2 декабря 1994 г. № 53 (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3303.

12. О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации : указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 37. – Ст. 4643.

13. Об утверждении Правил оказания медицинской помощи иностранным гражданам на территории Российской Федерации : постановление Правительства Российской Федерации от 6 марта 2013 г. № 186 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2013. – № 10. – Ст. 1035.

14. Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе : закон Республики Татарстан от 25 июня 2013 г. № 50-ЗРТ (с последующими изм.) // Ведомости Государственного Совета Татарстана. – 2013. – № 6 (Ч. II). – Ст. 863.

15. О государственной гражданской службе Республики Татарстан : закон Республики Татарстан от 16 января 2003 г. № 3-ЗРТ (с последующими изм.) // Республика Татарстан. – 2003. – 21 янв. (№ 13).

16. О местном самоуправлении в Республике Татарстан : закон Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ (с последующими изм.) // Республика Татарстан. – 2004. – 3 авг. (№ 155-156).

17. О регулировании отдельных вопросов в сфере охраны здоровья

граждан в Республике Татарстан : закон Республики Татарстан от 22 декабря 2012 г. № 87-ЗРТ // Республика Татарстан. – 2012. – 31 дек. (№ 260).

18. Об уставе муниципального образования «Город Казань»: решение Представительного органа муниципального образования «г. Казань» от от 17 декабря 2005 г. N 3-5 // Казанские ведомости. - 21 декабря 2005 г. - N 291.

II. Специальная литература:

19. Афанасьев, Б.Б. Благоустройство территории муниципального образования: методические рекомендации / Б.Б. Афанасьев – Новосибирск: Нова, 2017. – 104 с.

20. Бирюков, Л.Е. Основы планировки и благоустройства населенных мест и промышленных территорий: учебное пособие для вузов / Л.Е. Бирюков. – М.: Высшая школа, 2018. – 232 с.

21. Воронин, А.Г. Муниципальное хозяйство и управление: Проблемы теории и практики / А.Г. Воронин - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2019. – 176 с.

III. Текущий архив:

22. Устав ОАО «Горзеленхоз» г. Казани.

23. Годовые отчеты о деятельности ОАО «Горзеленхоз» г. Казани за 2016-2018гг.

24. Годовые отчеты о деятельности МУП «Челныкоммунхоз» за 2016-2018 гг.

25. Годовые отчеты отдела дорожного хозяйства, благоустройства и природопользования г. Казани за 2016-2018 гг.

26. Положение об управлении архитектуры и градостроительства исполнительного комитета г. Казани.

27. Положение о постоянной комиссии по образованию, культуре и национальным вопросам городской думы г. Казани.

28. Положение о Государственном учреждении – региональном отделении Фонда социального страхования РФ по Республике Татарстан.

29. Положение о филиале Государственного учреждения – региональ-

ного отделения РФ по Республике Татарстан.

30. Правила внутреннего трудового распорядка ГУ-РО ФСС РФ по Республике Татарстан.

IV. Источники удаленного доступа:

31. Бюджет г. Набережные Челны за 2018 год: проблемы и пути решения / А.Н. Васильева [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.chelny-izvest.ru/utility, свободный – Дата обращения 8.04.2019.

32. Морозов, А.А. Конструктивизм [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cultinfo.ru>, свободный – Дата обращения 15.10.2019.

33. Мосеева, А.А. Городские зеленые насаждения и экология [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.crimea.edu>, свободный – Дата обращения 25.10.2019.

Приложение 7 Пакет документов для прохождения практики в Университете
(представлены отличающиеся документы)

Образец титульного листа



**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязева (ИЭУП)»**

Факультет менеджмента и инженерного бизнеса

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль «Региональное и муниципальное управление»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

полное название предприятия, адрес, телефон

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от Университета

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

20__ г.

Оценочный лист ведения дневника о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	30	
Проявляет исполнительскую дисциплину, соблюдает сроки и порядок выполнения работ, заполнения дневника (ОК-6, ОК-7, ПК-17)	6	
Умеет работать с нормативными документами, литературой, электронными источниками информации (ОПК-1)	9	
Умеет работать с административным регламентом, решать стандартные профессиональные задачи (ОПК-6, ПК-2, ПК-6, ПК-7)	8	
Проявляет инициативу, принял участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях (ОК-5, ОПК-4, ПК-9, ПК-10)	7	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

Подпись руководителя практики от Университета _____

Памятка

Основные положения по прохождению практики

1. До начала практики руководитель практики проводит инструктаж обучающихся и выдает: дневник, задание на практику. Проводит ознакомительную лекцию по порядку проведения практики. Знакомит с программой практики и направляет ее обучающимся в электронном виде.
2. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, требования охраны труда и пожарной безопасности.
3. Отчет составляется обучающимся в соответствии с программой, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики.

Правила ведения дневника:

1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении практики
2. Во время практики обучающийся ежедневно кратко и аккуратно записывает в дневнике от руки все, что сделано за день по выполнению календарного плана и индивидуального задания практики.
3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителю практики, который, в случае необходимости, корректирует работу обучающегося.
4. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики отчет и дневник практики. Без дневника практика не зачитывается.

ОБРАЗЕЦ дневника

ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»

**Направление на учебную практику
(практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
(Дневник)**

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Факультет Менеджмента и инженерного бизнеса

Курс _____ Группа _____

Направление Государственное и муниципальное управление

профиль Региональное и муниципальное управление

Предписание на практику

Обучающийся _____

Направляется на _____ практику

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от Университета

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

