



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

Факультет менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель
директора по учебной работе

Т.В. Сушкова
29 марта 2019 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ))**

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки
«Региональное и муниципальное управление»

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
очная, заочная

Набережные Челны – 2019

1. Цели производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики))

Целью производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики)) (далее технологическая практика) являются:

- приобретение студентами навыков планирования, организации и технологического обеспечения деятельности органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- приобретение умений оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления.

Программа технологической 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 совершенствование 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.

2. Задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики))

Задачами технологической практики являются:

- участие в работе муниципальных органов власти по решению стоящих перед ними задач;
- изучение принципов организации и деятельности органов местного самоуправления; организационно-управленческой структуры органов местного самоуправления или муниципальной организации; общих принципов системы управления организацией; методики работы с персоналом; общих принципов работы с населением; влияния деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в муниципальном образовании; формирование представления об управленческих механизмах работы органов местного самоуправления;
- изучение научной, учебно-методической и периодической литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы;
- ознакомление с организацией (учреждением), ее структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- подробное изучение существующих технологий обработки информации, а также инструкций и нормативных документов, регламентирующих деятельность организации;
- анализ существующего в организации (учреждении) положения дел, эволюции во времени, оценка и диагностика состояния проблемы;
- выявление проблем (недостатков) в управлении и выбор направлений самостоятельных разработок, подлежащих выполнению студентом;
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных проектных решений;
- разработка предложений и рекомендаций по эффективному развитию отдельных видов деятельности и организации (учреждения) в целом;
- обоснование эффективности предлагаемых решений и направлений развития.

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;
- проектная;
- вспомогательно-технологическая (исполнительская);
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Видом практики обучающихся является: производственная практика. Тип практики - производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика))

Способы проведения производственной практики: стационарная; 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 технологической практики: дискретно по виду практики. Дискретно по виду практики - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной (технологической) практики.

В рамках технологической практики студент является непосредственным участником в управленческом процессе профильного учреждения или организации, с которым у университета существуют договорные отношения. В ходе практики обучающиеся выполняют индивидуальные задания на рабочем месте в органах государственного и муниципального управления, сбор, обработка и систематизация информации.

Руководство практикой:

В ходе прохождения производственной (технологической) практики студенты анализируют полученные в ходе научно-исследовательской и практической 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 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 руководителя образовательной 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 производственную, 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 ре-

абилитации или реабилитации 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 производственной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, ПРОФИЛЬ "РЕГИОНАЛЬНОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ"		
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие		
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
Компетенции		Перечень компонентов
Индекс	Формулировка	
ОК-3	Обладать способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать основы экономических знаний применительно к системе государственного и муниципального управления; Уметь: работать с экономической литературой и экономической информацией по различным сферам деятельности в системе государственного и муниципального управления; Владеть: навыками анализа и использования основ экономических знаний в сфере государственного и муниципального управления.
ОК-4	Обладать способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: научно-теоретические системы взглядов и отношений, отражающие правовые явления в обществе; действующее законодательство Российской Федерации и основные направления его развития; Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями различных отраслей права; Владеть: терминологией, категориями отраслевого законодательства Российской Федерации; методологией правовой науки для решения научных и практических задач.
ОК-6	Обладает способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; 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.

ОПК-1	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: нормативно-правовую базу, регулирующую различные сферы государственного и муниципального управления; Уметь: находить нормативно-правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности; Владеть: навыками анализа и использования нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности.
ОПК-4	Обладает способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: закономерности и принципы делового общения; Уметь: использовать приемы устной речи, делового общения с учетом аудитории; Владеть: навыками осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, навыками публичного выступления.
ОПК-5	Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Знать: сущность бюджетной и финансовой отчетности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и организаций Уметь: составлять и анализировать финансовую и управленческую отчетность; распределять ресурсы для эффективной деятельности организации Владеть: методами анализа информации, содержащейся в финансовой, бухгалтерской и иной отчетности, навыками выбора различных способов распределения ресурсов.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ПК 1	Обладает умением определять приоритеты профессиональной деятельности и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знать: приоритеты профессиональной деятельности применительно к направлению работы в государственном или муниципальном органе; Уметь: проводить оценку эффективности принятых управленческих решений; Владеть: навыками эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков.
ПК-4	Обладать способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знать: сущность инвестиционных проектов в государственной и (или) муниципальной сферах; Уметь: проводить оценку инвестиционных проектов в государственной и (или) муниципальной сферах; Владеть: навыками анализа различных условий инвестирования и финансирования государственных и (или) муниципальных инвестиционных проектов.
ПК-8	Обладает способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знать: виды информационно-коммуникационных технологий в системе государственного и муниципального управления; Уметь: применять основные средства и способы информационно-коммуникационного взаимодействия в профессиональной деятельности; Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ПК-10	Обладает способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих в ходе служебной деятельности; Уметь: взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к государственным и муниципальным служащим; Владеть: навыками делового общения в соответствии с пра-

		вилами служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
ПК-12	Обладает способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Знать: основные направления разработки социально-экономических программ; Уметь: оценивать экономические, социальные, политические условия для разработки социально-экономических проектов; Владеть: базовыми навыками прогнозирования последствий реализации государственных (муниципальных) программ.
ПК-13	Обладает способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Знать: современные методы управления проектом; Уметь: систематизировать процедуры управления проектом по различным методологиям; Владеть: определенными навыками управления проектами.
ПК-15	Обладает умением вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти, субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Знать: сущность, цели и задачи информационного обеспечения государственного (муниципального) управления; Уметь: работать со стандартными базами данных и программным обеспечением; Владеть: навыками работы с внешними и внутренними источниками информации, необходимой для осуществления государственно-управленческой (муниципальной) деятельности.
ПК-16	Обладает способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Знать: сущность, технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы; Уметь: классифицировать технологическое обеспечение служебной деятельности государственных (муниципальных) служащих по категориям и группам должностей; Владеть: определенными навыками участия в процессе технологического обеспечения служебной деятельности государственных (муниципальных) служащих.
ПК-20	Обладать способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Знать: правовую систему России применительно к системе государственного и муниципального управления, правам и свободам граждан; Уметь: ориентироваться в правовой системе России; Владеть: навыками свободного ориентирования в правовой системе России и правильного применения норм права.
ПК-23	Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений,	Знать: основные функции органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; Уметь: работать с административными регламентами органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммер-

	политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ческих и некоммерческих организаций; Владеть: первичными навыками планирования работы органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, общественных структур.
ПК-24	Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг; Уметь: анализировать технологии оказания государственных и муниципальных услуг; Владеть: первичными навыками применения технологий оказания государственных и муниципальных услуг.

5. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 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 производственной практики студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Теория организации», «Исследование социально-политических и экономических процессов», «Управление человеческими ресурсами», «Теория управления», «Государственная и муниципальная служба», «Этика государственной и муниципальной службы», «Прогнозирование и планирование», «Делопроизводство и документооборот», «Основы государственного и муниципального управления», «Муниципальное управление», «Введение в профессию», «Теория и практика электронного правительства», «Корпоративная социальная ответственность», «Стратегический менеджмент», «Управление общественными отношениями и PR», «Информационное обеспечение муниципального управления», «Методы принятия управленческих решений», «Управление проектами», ориентированных на подготовку к профессиональной деятельности, предусматривающих лекционные, семинарские и практические занятия. Практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП, и необходимые при освоении технологической практики:

- студент должен знать теоретические основы государственного и муниципального управления и деятельности по управлению;
- уметь собирать, записывать, обрабатывать, классифицировать и систематизировать информацию;
- анализировать и обобщать результаты исследований;
- уметь принимать управленческие решения и нести ответственность за их реализацию;
- уметь применять полученные знания в профессиональной деятельности.

Прохождение практики является необходимой основой для успешной подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации в форме ВКР (выпускной квалификационной работы), где студент должен показать не только знание

теоретических основ изученных дисциплин, но и готовность применять полученные знания в управлении регионом (муниципальным образованием).

**6. Место проведения производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (технологической практики))**

Практика проводится на базе исполнительных, представительных, правоохранительных, судебных органов власти, органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, общественных, научных и образовательных организаций.

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

Объем производственной практики составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность производственной практики составляет 2 недели и 108 академических часов.

**8. Содержание производственной практики (практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(технологической практики))**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудо- емкость (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) и иных документов.	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	10

	законодательством инструктажей по безопасности поведения и эксплуатации оборудования.	
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, а также при последующем написании ВКР.	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, содержательный и заключительный этапы, и для каждого из них характерны свои образовательные технологии.

На подготовительном этапе проводится определение цели, места, порядка и последовательности прохождения практики. Формулируются направления, 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 материала для исследования, обработку полученных результатов, их анализ, систематизацию и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных, подготовку к публикации научно-практической статьи (серии публикаций), 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. Индивидуальное задание может быть нацелено 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. Проанализировать нормативно-правовую базу управления регионом, муниципальным образованием, конкретной организацией или сферой деятельности.

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

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

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

6. Проанализировать за три последних года отчеты, информации и справки о деятельности организации или структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления. Дать оценку эффективности функционирования.

7. Проанализировать за три последних года 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 разработать предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления, исходя из критериев эффективности 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.

Для полноценного прохождения производственной 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.

9. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации студента-практиканта является дифференцированный зачет, который ставится на основании защиты отчета о прохождении технологической практики.

Отчет о прохождении технологической практики должен состоять из титульного листа (Приложение 1), совместного рабочего графика (плана)

проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики)) и индивидуального задания, выполняемого в период производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики)) (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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики)), а также заявление, направление на практику и гарантийное письмо (Приложение 4). Все документы (кроме дневника и заявления) рекомендуется оформить в печатном виде. Дневник практики и заявление заполняются вручную.

Во введении содержится цель и задачи практики, ее основные направления (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 др. информация и выводы по п.1-2 задания на практику - (6-7 стр.).

Раздел 2. «Анализ деятельности объекта практики». В разделе содержатся анализ ключевых показателей не менее чем за 3 последних года, а также 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 технологической практики». В разделе описывается работа студента в ходе практики, степень достижения цели и выполнение поставленных задач в практике (2-3 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, организации практики и рекомендации по ее совершенствованию (1-2 стр.).

Список использованной литературы содержит 12-15 источников.

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

Требования к оформлению отчета по итогам технологической практики

Текстовая часть

Объем отчета составляет от 20 до 25 страниц машинописного текста (без учета приложений). Значительное превышение или недобор установленного объема являются недостатком отчета и указывают 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 отчета (введение, разделы, 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 диапазон 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 более страницы, желательно выносить в приложения. В отчете должно содержаться не менее 3–5 таблиц и 3–4 рисунка. 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 пробле-

мы, 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) включает 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., изданные за последние 5 лет. 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 квалификации 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 6.

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

Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует технологическая 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-3	Обладает способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Основы экономических знаний применительно к системе государственного и муниципального управления	Работать с экономической литературой и экономической информацией по различным сферам деятельности в системе государственного и муниципального управления	Навыками анализа и использования основ экономических знаний в сфере государственного и муниципального управления
2.	ОК-4	Обладает способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Нормативно-правовую основу в сфере государственного и муниципального управления	Использовать основы правовых знаний в практической деятельности государственного и муниципального управления	Навыками анализа и применения основ правовых знаний в различных сферах государственного и муниципального управления
3.	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	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
4.	ОПК-1	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Содержательный этап Отчетный этап	Нормативно-правовую базу, регулирующую различные сферы государственного и муниципального управления	Находить нормативно-правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности	Навыками анализа и использования нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности

5.	ОПК-4	Обладает способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Содержательный этап Отчетный этап	Закономерности и принципы делового общения	Использовать приемы устной речи, делового общения с учетом аудитории	Навыками осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, навыками публичного выступления.
6.	ОПК-5	Владеет навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Содержательный этап Отчетный этап	Сущность бюджетной и финансовой отчетности органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и организаций	Составлять и анализировать финансовую и управленческую отчетность; распределять ресурсы для эффективной деятельности организации	Методами анализа информации, содержащейся в отчетности и навыками выбора различных способов распределения ресурсов
7.	ПК-1	Обладает умением определять приоритеты профессиональной деятельности и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Приоритеты профессиональной деятельности применительно к направлению работы в государственном или муниципальном органе	Проводить оценку эффективности принятых управленческих решений	Навыками эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков.
8.	ПК-4	Обладает способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и	Содержательный этап Отчетный этап	Сущность инвестиционных проектов в государственной и (или) муниципальной сферах	Проводить оценку инвестиционных проектов в государственной и (или) муниципальной сферах	Навыками анализа различных условий инвестирования и финансирования государственных и (или) муници-

		финансирования				пальных инвестиционных проектов
9.	ПК-8	Обладает способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Виды информационно-коммуникационных технологий в системе государственного и муниципального управления	Применять основные средства и способы информационно-коммуникационного взаимодействия в профессиональной деятельности	Навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
10.	ПК-10	Обладает способностью к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Содержательный этап Отчетный этап	Этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих в ходе служебной деятельности	Взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к государственным и муниципальным служащим	Навыками делового общения в соответствии с правилами служебного поведения государственных и муниципальных служащих
11.	ПК-12	Обладает способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Содержательный этап Отчетный этап	Основные направления разработки социально-экономических программ	Оценивать экономические, социальные, политические условия для разработки социально-экономических проектов	Базовыми навыками прогнозирования последствий реализации государственных (муниципальных) программ
12.	ПК-13	Обладает способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реа-	Содержательный этап Отчетный этап	Современные методы управления проектом	Систематизировать процедуры управления проектом по различным методологиям	Определенными навыками управления проектами

		лизации с использованием современных инновационных технологий				
13.	ПК-15	Обладает умением вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти, субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Содержательный этап Отчетный этап	Сущность, цели и задачи информационного обеспечения муниципального управления	Работать со стандартными базами данных и программным обеспечением	Навыками работы с внешними и внутренними источниками информации, необходимой для осуществления государственного управленческой (муниципальной) деятельности
14.	ПК-16	Обладает способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Содержательный этап Отчетный этап	Сущность, технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы	Классифицировать технологическое обеспечение служебной деятельности государственных (муниципальных) служащих по категориям и группам должностей	Определенными навыками участия в процессе технологического обеспечения служебной деятельности государственных (муниципальных) служащих
15.	ПК-20	Обладает способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Содержательный этап Отчетный этап	Правовую систему России применительно к системе государственного и муниципального управления, правам и свободам граждан	Правильно применять нормы права в профессиональной деятельности	Навыками свободного ориентирования в правовой системе России и правильного применения норм права
16.	ПК-23	Владеет навыками планирования и организации деятельности органов	Содержательный этап Отчетный этап	Основные функции органов государственной власти и местного	Работать с административными регламентами органов государствен-	Первичными навыками планирования работы органов государствен-

		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		самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, общественных структур
17.	ПК-24	Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Содержательный этап Отчетный этап	Технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг	Анализировать технологии оказания государственных и муниципальных услуг	Первичными навыками применения технологий оказания государственных и муниципальных услуг

**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
1. Подготовительный этап	– 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. – 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.	Оформление сопроводительной документации по прохождению технологической практики. Разделы дневника по прохождению преддипломной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Отметки в дневнике об ознакомлении с правилами внутреннего распорядка на месте практики, прохождении инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности
2. Содержательный этап	– Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с убедительным комментарием сути уяснения проблем, их осмысления и разработкой вариаций решения. – Изучение системы управления объекта исследования, его организационной структуры и функций подразделений, задач и функций структурного подразделения, а также взаимосвязи с другими структурными подразделениями. – Обзор теоретической и методической литературы, поиск, сбор, систематизация, анализ и использование нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики. – Постоянный систематический сбор фактического, статистического, научно-теоретического материала, его фактическое использование в решении конкретных проблем государственного (муниципального) управле-	Разделы дневника по прохождению технологической 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 зна-

	ния и использование в написании выпускной квалификационной работе. – Осуществление взаимодействия (деловых коммуникаций, в том числе в электронной форме) в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к государственным и муниципальным служащим, определяя приоритеты профессиональной деятельности и эффективно исполняя управленческие решения на принципах толерантности. – Анализ показателей деятельности базы практики (за последние 3 года) и оценка экономических, социальных, политических условий развития территории (отрасли, направления) - объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации; – Оценка реализуемых в рамках деятельности объекта практики государственных (муниципальных) программ и проектов, применяя методологию управления проектами, анализируя бюджетную и финансовую отчетность, условия инвестирования программ (проектов) и эффективность управления ресурсами. – Выявление проблем функционирования и разработка предложений (планов деятельности) по совершенствованию деятельности организации (структурного подразделения, системы управления объекта практики). – Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий, реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования. – Участие в процессе технологического обеспечения служебной деятельности государственных (муниципальных) служащих, в деятельности по оказанию государственных и муниципальных услуг, выполнение иных заданий обучающимся в процессе прохождения технологической практики.	комился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика.
3. Отчетный этап	– Обработка полученных материалов, их анализ, систематизацию и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных, а также формулирование выводов и рекомендаций. – Оформление предложенных рекомендаций по совершенствованию деятельности организации, структурного подразделения, по совершенствованию системы управления объекта практики – Написание, оформление отчёта о прохождении студентом технологической практики. – Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. – Подготовка доклада и презентации к публичной защите отчета по практике. – Защита отчёта.	Дневник по прохождению технологической практики, и иные документы отражающие заключение руководителя от базы практики (с подписью, заверенной печатью организации – базы практики) и отзыв руководителя практики от Университета.

Примерный перечень дополнительных вопросов, задаваемых на технологическую практику

1. Какие основные экономические знания используются в вашей профессиональной деятельности?
2. В чем заключаются навыки работы в коллективе в организации?
3. Какие нормативно-правовые акты необходимо использовать в вашей профессиональной деятельности?
4. В чем особенности деловых коммуникаций в вашей профессиональной деятельности?
5. 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 по результатам практики – дифференцированный зачет. Балльную оценку студента по итогам практики осуществляет руководитель практики от Университета. Оценка студента за производственную (технологическую) практику складывается из трех составляющих – оценочного листа ведения дневника практики, оценочного листа подготовки отчета о прохождении производственной (технологической) практики, оценочного листа защиты отчета по практике (самостоятельное развернутое выступление студента). Максимальный балл за производственную практику в целом – 100 баллов.

1. Одной из составляющих оценки студента за прохождения производственной (технологической) 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики))

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	30	

Проявляет исполнительскую дисциплину, соблюдает сроки и порядок выполнения работ, заполнения дневника (ОК-6)	6	
Умеет работать с нормативными документами, литературой, электронными источниками информации (ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ПК-8, ПК-15, ПК-20)	9	
Умеет работать с административным регламентом, регламентом по предоставлению государственных и муниципальных услуг, знает структуру делопроизводства (ПК-15, ПК-16, ПК-23, ПК-24)	6	
Проявляет инициативу, принял участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях (ОПК-4, ПК-10, ПК-12, ПК-13)	9	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

Оценочный лист ведения дневника о прохождении производственной (технологической) 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, основными функциями подразделений		
Принимал участие в решении конкретных задач, проведении мероприятий		
Проявил инициативность, оперативность, ответственное отношение к выполнению поручений		

2. Вторая составляющая оценки за производственную (технологическую)

практику – это оценочный лист подготовки отчета о прохождении производственной (технологической) практики. Максимальное количество баллов, выставяемое руководителем практики от Университета, составляет 30 баллов.

**Оценочный лист подготовки отчета о прохождении
производственной практики (практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
(технологической практики))**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентностного подхода	22	
Умение работать с нормативно-правовыми актами, организовать сбор, обработку и обобщение необходимой информации (ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ПК-8, ПК-10, ПК-15, ПК-16, ПК-20)	6	
Умение анализировать деятельность государственных и муниципальных учреждений, органов местного самоуправления по соответствующим направлениям (ОПК-5, ПК-1, ПК-4, ПК-23)	6	
Умение анализировать принятые программы, перспективные и текущие планы работы объекта производственной практики, ход их реализации и обобщать полученную информацию (ПК-12, ПК-13, ПК-23)	5	
Умение осуществлять анализ организационной структуры управления, должностных инструкций специалистов через призму оказания государственных и муниципальных услуг (ПК-16, ПК-23, ПК-24)	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 производственной (технологической) практики руководителем практикой от Университета осуществляется по следующей шкале баллов:

**Оценочный лист результатов прохождения
производственной практики (практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
(технологической практики))**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентностного подхода	20	
Владение культурой устной речи, навыками публичного вы-	5	

ступления и делопроизводства, способностью к взаимодействию в соответствии с этическими требованиями (ОК-6, ОПК-4, ПК-10, ПК-15, ПК-16)		
Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, правильно применять нормы права и грамотно обосновывать свою позицию (ОК-4, ОПК-1, ПК-1, ПК-20)	7	
Способность выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей, использовать методы планирования и управления проектом в профессиональной деятельности (ОК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-8, ПК-12, ПК-13, ПК-23, ПК-24)	8	
Оценка защиты отчета по формальным признакам	20	
Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)	6	
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)	8	
Итого	40	

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
------------	----------------------------	--

Текущий контроль успеваемости	0-36	60
Промежуточная аттестация	24	40
ИТОГО	60	100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов практики

На каждом этапе прохождения технологической 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 научному 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 6),
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.

а) нормативно-правовые материалы:

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.

б) основная литература:

1. Васильев, А. А. Муниципальное управление и местное самоуправление [Электронный ресурс] : словарь / А. А.Васильев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 300 с. – Режим доступа : <https://new.znaniyum.com/read?id=343576>
2. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для академ. бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко ; под общ. ред. Н. А. Омельченко. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 453 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/432066>

3. Богатырев, Е. Д. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под ред. С. Е. Прокофьева. — М. : Изд-во Юрайт, 2019. — 307 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/434052>
4. 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>
5. Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. М. Шамарова, Н. М. Куршиева. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 208 с. — Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=304509>

в) дополнительная литература:

1. Алексеев, Р. А. Гражданское общество. Проблемы становления и развития в России (правовой аспект) [Электронный ресурс] : монография / 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. Циррина. — 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, 2018. — 286 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=303359>
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. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов— М. : НИЦ ИНФРА-М, 2015. — 192 с. — Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=98235>
7. 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>
8. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=333614>

9. 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. : Ин-т законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ : ИНФРА-М, 2018. – 224 с. – Режим доступа : <https://new.znaniyum.com/read?id=328593>
10. 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://biblio-online.ru/bcode/433167>
11. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 142 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/441844>
12. Муниципальное управление и местное самоуправление [Электронный ресурс] : учебник / И. А. Алексеев [и др.] ; под ред. И. А. Алексеева. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 353 с. – Режим доступа : <https://new.znaniyum.com/read?id=345156>
13. Мысляева, И. Н. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебник / И. Н. Мысляева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2019. – 445 с. – Режим доступа : <https://new.znaniyum.com/read?id=329865>
14. 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://biblio-online.ru/bcode/432065>
15. Папкова, О. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / О. В. Папкова. – М. : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 160 с. – Режим доступа : <https://new.znaniyum.com/read?id=333272>
16. Управление государственной и муниципальной собственностью [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академ. бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 305 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433627>
17. 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.znaniyum.com/read?id=339531>
18. Чиркин, В. Е. Сравнительное государственное устройство [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Е. Чиркин. – М. : Норма, ИНФРА-М, 2019. – 448 с. – Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/read?id=335815>
19. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / Ф. И. Шарков. – 4-е изд. – М. : Дашков и К, 2017. – 488 с. – Режим доступа : <https://new.znaniyum.com/read?id=52415>
20. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Н. Н. Шу-

валова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 334 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/433162>

г) 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 7, 8, 8.1, 10

Microsoft Office 2007

Microsoft Office Standard 2010, 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 «Гарант».

– 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 производственной практики

Материально-технической базой проведения производственной 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».



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

Факультет менеджмента и инженерного бизнеса

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (технологической практики))**

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.

Приложение 2 (график и задание)

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

**Совместный рабочий график (план)
проведения производственной практики (практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(технологической практики))**

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 технологической 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; доводятся до сведения права и обязанности практиканта; происходит представление руководителя практики.
	Прибытие нахождение 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 теоретических вопросов выбранного направления исследования: нормативно-правовые источники – законы, Уставы, положения и др., научная и учебная литература, периодические издания. Подготовка подраздела «Нормативно-правовая база деятельности организации»
	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».
	Сбор материала для написания раздела «Анализ деятельности организации» (показатели деятельности, анализ планов и программ, механизмов взаимодействия органов власти с организациями, населением, оценка эффективности работы, проблемы и предложения по их решению).
	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 технологической практики»
	Обобщение введения (цель и задачи практики, предмет и объект исследования, обоснование актуальности выбранного направления исследования исходя из темы ВКР).
	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
производственной практики (практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
(технологической практики))**

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-3	Обладает способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Основы экономических знаний применительно к системе государственного и муниципального управления	Работать с экономической литературой и экономической информацией по различным сферам деятельности в системе государственного и муниципального управления	Навыками анализа и использования основ экономических знаний в сфере государственного и муниципального управления
2.	ОК-4	Обладает способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Нормативно-правовую основу в сфере государственного и муниципального управления	Использовать основы правовых знаний в практической деятельности государственного и муниципального управления	Навыками анализа и применения основ правовых знаний в различных сферах государственного и муниципального управления
3.	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	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
4.	ОПК-1	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Содержательный этап Отчетный этап	Нормативно-правовую базу, регулирующую различные сферы государственного и муниципального управления	Находить нормативно-правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности	Навыками анализа и использования нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности
5.	ОПК-4	Обладает способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осу-	Содержательный этап Отчетный этап	Закономерности и принципы делового общения	Использовать приемы устной речи, делового общения с учетом аудитории	Навыками осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, навыками пуб-

		ществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации				личного выступления.
6.	ОПК-5	Владеет навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Содержательный этап Отчетный этап	Сущность бюджетной и финансовой отчетности органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и организаций	Составлять и анализировать финансовую и управленческую отчетность; распределять ресурсы для эффективной деятельности организации	Методами анализа информации, содержащейся в отчетности и навыками выбора различных способов распределения ресурсов
7.	ПК-1	Обладает умением определять приоритеты профессиональной деятельности и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Приоритеты профессиональной деятельности применительно к направлению работы в государственном или муниципальном органе	Проводить оценку эффективности принятых управленческих решений	Навыками эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков.
8.	ПК-4	Обладает способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Содержательный этап Отчетный этап	Сущность инвестиционных проектов в государственной и (или) муниципальной сферах	Проводить оценку инвестиционных проектов в государственной и (или) муниципальной сферах	Навыками анализа различных условий инвестирования и финансирования государственных и (или) муниципальных инвестиционных проектов
9.	ПК-8	Обладает способностью применять информационно-коммуникационные технологии	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Виды информационно-коммуникационных технологий в системе государствен-	Применять основные средства и способы информационно-коммуникаци-	Навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профес-

		гии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования		ного и муниципального управления	онного взаимодействия в профессиональной деятельности	сиональной деятельности
10.	ПК-10	Обладает способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Содержательный этап Отчетный этап	Этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих в ходе служебной деятельности	Взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к государственным и муниципальным служащим	Навыками делового общения в соответствии с правилами служебного поведения государственных и муниципальных служащих
11.	ПК-12	Обладает способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Содержательный этап Отчетный этап	Основные направления разработки социально-экономических программ	Оценивать экономические, социальные, политические условия для разработки социально-экономических проектов	Базовыми навыками прогнозирования последствий реализации государственных (муниципальных) программ
12.	ПК-13	Обладает способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Содержательный этап Отчетный этап	Современные методы управления проектом	Систематизировать процедуры управления проектом по различным методологиям	Определенными навыками управления проектами
13.	ПК-15	Обладает умением вести делопроизводство и участвовать в	Содержательный этап Отчетный этап	Сущность, цели и задачи информационного обеспечения	Работать со стандартными базами данных и программным	Навыками работы с внешними и внутренними ис-

		ведении доку- ментооборота в органах госу- дарственной власти, субъек- тов РФ, орга- нов местного самоуправле- ния, государ- ственных и му- ниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, обще- ственно- политических, коммерческих и некоммерче- ских организа- циях		муниципально- го управления	обеспечением	точниками ин- формации, не- обходимой для осуществления государствен- но- управленческой (муниципаль- ной) деятельно- сти
14.	ПК-16	Обладает спо- собностью осуществлять технологиче- ское обеспече- ние служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государствен- ной граждан- ской службы и муниципальной службы)	Содержатель- ный этап Отчетный этап	Сущность, тех- нологического обеспечения служебной дея- тельности спе- циалистов госу- дарственной и муниципальной службы	Классифициро- вать технологи- ческое обеспе- чение служеб- ной деятельно- сти государ- ственных (му- ниципальных) служащих по категориям и группам долж- ностей	Определенны- ми навыками участия в про- цессе техноло- гического обеспечения служебной дея- тельности госу- дарственных (муниципаль- ных) служащих
15.	ПК-20	Обладает спо- собностью сво- бодно ориенти- роваться в пра- вовой системе России и пра- вильно приме- нять нормы права	Содержатель- ный этап Отчетный этап	Правовую си- стему России применительно к системе госу- дарственного и муниципально- го управления, правам и сво- бодам граждан	Правильно применять нор- мы права в профессиональ- ной деятельно- сти	Навыками сво- бодного ориен- тирования в правовой си- стеме России и правильного применения норм права
16.	ПК-23	Владеет навы- ками планиро- вания и органи- зации деятель- ности органов государствен- ной власти Российской Федерации, органов госу- дарственной власти субъек- тов Российской Федерации,	Содержатель- ный этап Отчетный этап	Основные функции орга- нов государ- ственной вла- сти и местного самоуправле- ния, государ- ственных и му- ниципальных организаций и учреждений, политических партий, обще- ственно-	Работать с ад- министратив- ными регламен- тами органов государствен- ной власти и местного само- управления, государствен- ных и муници- пальных орга- низаций и учреждений, политических	Первичными навыками пла- нирования ра- боты органов государствен- ной власти (местного са- моуправления), государствен- ных (муници- пальных) орга- низаций, обще- ственных структур

		органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций		политических, коммерческих и некоммерческих организаций	партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	
17.	ПК-24	Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Содержательный этап Отчетный этап	Технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг	Анализировать технологии оказания государственных и муниципальных услуг	Первичными навыками применения технологий оказания государственных и муниципальных услуг

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
производственной практики (практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики))**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	30	
Проявляет исполнительскую дисциплину, соблюдает сроки и порядок выполнения работ, заполнения дневника (ОК-6)	6	
Умеет работать с нормативными документами, литературой, электронными источниками информации (ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ПК-8, ПК-15, ПК-20)	9	
Умеет работать с административным регламентом, регламентом по предоставлению государственных и муниципальных услуг, знает структуру делопроизводства (ПК-15, ПК-16, ПК-23, ПК-24)	6	
Проявляет инициативу, принял участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях (ОПК-4, ПК-10, ПК-12, ПК-13)	9	
<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 производственную практику
(практику по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности
(технологическую практику))
(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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики))

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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики))

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 (ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ПК-8, ПК-10, ПК-15, ПК-16, ПК-20)	6	
Умение анализировать деятельность государственных и муниципальных учреждений, органов местного самоуправления по соответствующим направлениям (ОПК-5, ПК-1, ПК-4, ПК-23)	6	
Умение анализировать принятые программы, перспективные и текущие планы работы объекта производственной практики, ход их реализации и обобщать полученную информацию (ПК-12, ПК-13, ПК-23)	5	
Умение осуществлять анализ организационной структуры управления, должностных инструкций специалистов через призму оказания государственных и муниципальных услуг (ПК-16, ПК-23, ПК-24)	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>	30	

**Оценочный лист результатов прохождения
производственной практики (практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
(технологической практики))**

написать вид тип практики в соответствии с ФГОС ВО

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентностного подхода	20	
Владение культурой устной речи, навыками публичного выступления и делопроизводства, способностью к взаимодействию в соответствии с этическими требованиями (ОК-6, ОПК-4, ПК-10, ПК-15, ПК-16)	5	
Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, правильно применять нормы права и грамотно обосновывать свою позицию (ОК-4, ОПК-1, ПК-1, ПК-20)	7	
Способность выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей, использовать методы планирования и управления проектом в профессиональной деятельности (ОК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-8, ПК-12, ПК-13, ПК-23, ПК-24)	8	
Оценка защиты отчета по формальным признакам	20	
Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)	6	
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)	8	
Итого	40	

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 _____

« ____ » _____ 201__ г.

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

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональ-
ной деятельности (технологической практики)) 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики))

(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. Тимирязова (ИЭУП)
Чернышевой Татьяне Николаевне

(от кого)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

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

(ФИО)

принят(а) для прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики)) 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 2016-2018гг. (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

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 хозяйствование 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 – регионального отделения РФ по Республике Татарстан.

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

публике 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](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](http://www.crimea.edu), свободный – Дата обращения 25.10.2019.