




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

**Факультет менеджмента и инженерного бизнеса
Кафедра менеджмента**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе


Сушкова Т.В.
«27» марта 2020 г.

**Программа учебной практики.
Практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

Направление подготовки
38.04.02 – МЕНЕДЖМЕНТ

Программа
"Менеджмент в государственной и муниципальной службе"

Уровень высшего образования
Магистратура

Форма обучения
Очная, заочная

1. Цели учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

1) формирование и совершенствование общекультурных компетенций, компетенций в сферах управления организациями, подразделениями, командами, проектами и сетями;

2) подготовка обучающегося к решению профессиональных задач по разработке стратегий развития территорий, функциональных областей государственного и муниципального управления.

2. Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

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

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе изучения дисциплин магистерской программы;

- овладение способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования;

- овладение способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;

- совершенствование способности использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;

- совершенствование способности использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения;

- развитие у обучающихся остальных компетенций и личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания, изложенными в ООП. ознакомление со структурой управления объекта практики (организации).

Область профессиональной деятельности, включает:

управленческую деятельность в организациях любой организационно-правовой формы, в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления;

управленческую деятельность в органах государственного и муниципального управления;

предпринимательскую и организационную деятельность в структурах, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;

научно-исследовательскую деятельность в научных организациях, связанных с решением управленческих проблем;

научно-исследовательскую и преподавательскую деятельность в образовательных организациях высшего образования и организациях дополнительного профессионального образования.

Объекты профессиональной деятельности:

процессы управления организациями различных организационно-правовых форм;

процессы государственного и муниципального управления;

научно-исследовательские процессы.

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

Организационно-управленческая;

Научно-исследовательская.

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Видом практики обучающихся является: учебная практика

Способы проведения учебной 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 производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Формы проведения учебной практики: дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Руководство практикой:

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, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;

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.

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

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

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

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

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

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

КОМПЕТЕНЦИИ		ПЕРЕЧЕНЬ КОМПОНЕНТОВ
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА	
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знать: - методические подходы к подготовке и принятию решений в нестандартных ситуациях Уметь: - принимать решения в нестандартных ситуациях - нести социальную и этическую ответственность за принятые решения Владеть: - навыками принятия решений в нестандартных ситуациях.
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации,	Знать: способы самооценки достижений, диагностики личностных особенностей Уметь: определять эффективные способы саморазвития,

	использованию творческого потенциала	самореализации Владеть: навыками использования творческого потенциала
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать Иностранный язык (английский) в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников. Уметь использовать знания иностранного языка для понимания специальных текстов устной и письменных формах. Владеть способностью коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для составления отчета по практике
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основы управленческой теории в сфере руководства коллективом в органе (подразделении) государственной/муниципальной власти Уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия и быть готовым к руководству коллективом в сфере своей профессиональной деятельности Владеть: основами методов этносоциокультурного анализа коллектива и использования его результатов в системе государственной и муниципальной службы
ПК-1	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Знать: - инструменты для решения основных задач управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями. Уметь: - проводить диагностику организационной структуры; - анализировать применяемые методы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями. Владеть: - стандартными процедурами диагностики организационной структуры и методов управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
ПК-2	способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	Знать: основные закономерности разработки программ организационного развития и изменений; алгоритм разработки корпоративной стратегии и их реализации; Уметь: осуществлять анализ внешней и внутренней среды организации и разрабатывать на основе анализа корпоративную стратегию и программы организационного развития и изменений; Владеть: навыками разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений.
ПК-7	способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	Знать: Правила оформления научных отчетов, статей, докладов. Уметь: Составить текст выступления с логически выверенной структурой, подготовить доклад с презентацией научного отчета Владеть: Основами ораторского мастерства, навыками составления текстов научных отчетов, выступлений, презентаций.
ПК-9	способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	Знать: требования к составлению программы исследования. Уметь: проводить самостоятельное исследование в соответствии с разработанной программой (заданием) Владеть: различными инструментами анализа для достижения необходимых результатов исследования

5. Место учебной практики в структуре ООП магистратуры

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) имеет код Б2.В.01.01(У), относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» основной образовательной программы по направлению 38.04.02 «Менеджмент», программа «Менеджмент в государственной и муниципальной службе», уровень образования магистратура.

6. Место проведения учебной практики

Местами прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной) являются органы государственного и муниципального управления Республики Татарстан/Республики Крым/другого региона РФ, территориальные органы федеральной власти в Республике Татарстан/Республики Крым/другого региона РФ, государственные и муниципальные предприятия и другие организации.

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

Объем учебной практики составляет 3 зачетных единиц.

Продолжительность учебной практики составляет 2 недели и 108 академических часов.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

8. Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая контактную, самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
Подготовительный этап		
1	Ознакомительная лекция	2
2	Определение места практики	2
3	Выдача задания на практику	2
4	Инструктаж по ТБ, первичный инструктаж на рабочем месте	2
5	СРС	5
Сбор информации в соответствии с выданным заданием		

6	Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия	3
7	Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия	3
8	Наблюдение	3
9	Опрос	3
10	СРС	14
Анализ и обработка собранной информации		
11	Анализ нормативно-правовой базы деятельности организации	5
12	Обработка результатов наблюдения и опроса	10
13	СРС	15
Подготовка отчета по практике		
14	Изучение методических требований к оформлению отчета	4
15	Формулирование текста	10
16	Составление аналитических таблиц, графиков, диаграмм	8
17	СРС	15
Защита отчета по практике (диф.зачет)		
18	Процедура проведения диф.зачета	2
19	Итого	108

9. Формы отчетности по практике

По итогам практики обучающимся осуществляется сдача дифференцированного зачета руководителю практики от университета, которая проводится в форме индивидуального собеседования. На дифференцированный зачет обучающийся приходит с отчетом, подготовленным в бумажном варианте, и защищает его. Аттестация по результатам практики проводится в первый рабочий день после окончания практики (для студентов очной формы обучения).

Обучающиеся, для сдачи отчета по практике, должны предоставить:

1. Отчет по практике, который имеет следующую структуру:
 - титульный лист;
 - содержание;
 - введение (1-2 стр.);
 - «Нормативно-правовые основы деятельности базы практики» (6-7 стр.);
 - «Применяемые методы управления» (3 стр.);

- «Организационная структура базы практики» (5-6 стр.);
- «Краткая характеристика реализуемых стратегий и программ деятельности базы практики» (6-7 стр.);
- «Анализ работы студента за время прохождения учебной практики» (2 стр.);
- заключение (1-2 стр.);
- список использованной литературы, не менее двух – на иностранном языке;
- приложения.

2. Сопроводительные документы (совместный рабочий график план, индивидуальное задание, дневник, результаты практики, заключение руководителя практики от Университета, оценочный лист результатов прохождения практики, заявление, письмо-направление, гарантийное письмо, договор).

Презентация результатов практики: по окончании практики обучающийся представляет все наработанные материалы руководителю практики от Университета на проверку, и в соответствии с рекомендациями (замечаниями) руководителя вносит необходимые коррективы в пакет отчетной документации. После этого руководитель выставляет дифференцированную оценку за учебную практику в ведомость и зачетную книжку.

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

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Пункты практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения пункта практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Подготовительный этап Сбор информации в соответствии с выданным заданием Подготовка отчета по практике и презентации Защита	- методические подходы к подготовке и принятию решений в нестандартных ситуациях	- принимать решения в нестандартных ситуациях - нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	- навыками принятия решений в нестандартных ситуациях.

			отчета по практике (диф.зачет)			
2.	ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Подготовительный этап Сбор информации в соответствии с выданным заданием Анализ и обработка собранной информации Подготовка отчета по практике и презентации Защита отчета по практике (диф.зачет)	способы самооценки и достижений, диагностик и личностных особенностей	определять эффективные способы саморазвития, самореализации	навыками использования творческого потенциала
3.	ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Сбор информации в соответствии с выданным заданием Защита отчета по практике (диф.зачет)	Иностранный язык (английский) в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников	использовать знания иностранного языка для понимания специальных текстов в устной и письменных формах.	способностью коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для составления отчета по практике
4.	ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные	Сбор информации в соответствии с выданным заданием Подготовка отчета по практике и презентации Защита отчета по практике	основы управленческой теории в сфере руководства коллективом в органе (подразделении) государственной/муниципальной	толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия и быть готовым к руководству коллективом в сфере своей профессиональной	основами методов этносоциокультурного анализа коллектива и использования его результатов в системе государственной и муниципальной службы

		различия	(диф.зачет)	й власти	деятельности	
5.	ПК-1	способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Сбор информации в соответствии с выданным заданием Подготовка отчета по практике и презентации Защита отчета по практике (диф.зачет)	инструменты для решения основных задач управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	- проводить диагностику организационной структуры; - анализировать применяемые методы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	-стандартными процедурами диагностики организационной структуры и методов управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
6.	ПК-2	способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	Анализ и обработка собранной информации Подготовка отчета по практике и презентации Защита отчета по практике (диф.зачет)	основные закономерности разработки программ организационного развития и изменений; алгоритм разработки корпоративной стратегии и их реализации	осуществлять анализ внешней и внутренней среды организации и разрабатывать на основе анализа корпоративную стратегию и программы организационного развития и изменений;	навыками разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений.
7.	ПК-7	способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	Подготовка отчета по практике и презентации Защита отчета по практике (диф.зачет)	Правила оформления научных отчетов, статей, докладов.	Составить текст выступления с логически выверенной структурой, подготовить доклад с презентацией научного отчета	Основами ораторского мастерства, навыками составления текстов научных отчетов, выступлений, презентаций.
8.	ПК-9	способность проводить самостоятельные исследования в соответствии	Сбор информации в соответствии с выданным заданием	требования к составлению программы исследования.	проводить самостоятельно исследование в соответствии с разработанной программой	различными инструментами анализа для достижения необходимых результатов исследования

		с разработанной программой	Анализ и обработка собранной информации Подготовка отчета по практике и презентации Защита отчета по практике (диф.зачет)		(заданием)	
--	--	----------------------------	--	--	------------	--

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	Изучение теоретических вопросов выбранного направления исследования: научной и учебной литературы, периодических изданий, в том числе на иностранном языке; нормативно-правовых основ деятельности базы практики (конституционных и иных законодательных актов федерального и регионального уровня, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, документов законодательной и исполнительной власти регионального уровня, муниципальных нормативно-правовых актов), с целью оценки готовности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. Подготовка раздела отчета «Нормативно-правовые основы деятельности базы практики».
2	Изучение целей и задач, основных видов деятельности, функций подразделений, организационной структуры базы практики. Написание раздела отчета «Организационная структура базы практики», с целью развития способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
3	Сбор материала для написания раздела «Применяемые методы управления»: анализ регламентов, плановых, контрольных и отчетных документов и др., с целью развития способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
4	Сбор материала для написания раздела «Краткая характеристика реализуемых стратегий и программ деятельности базы практики» (анализ реализуемых стратегий, планов и программ), с целью развития способности разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию.
5	Участие в совещаниях, заседаниях, мероприятиях, обобщение материалов и написание раздела об участии студента-практиканта в конкретной работе организации – базы практики. Подготовка раздела «Анализ работы студента за время прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)», с отражением самооценки степени готовности действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; готовности руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

6	Обобщение введения (цель и задачи практики, предмет и объект исследования, обоснование актуальности выбранного направления исследования исходя из направления НИР).
7	Обобщение заключения (вывод об эффективности деятельности организации, учреждения или структурного подразделения, оценка полученных в ходе практики знаний и навыков, организации практики и рекомендации по ее совершенствованию). Составление списка использованной литературы, приложений.
8	Обработка полученных материалов, их анализ, систематизацию и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных, а также формулирование выводов и рекомендаций. Написание, оформление отчёта о прохождении студентом учебной практики. Подготовка к проверке отчета руководителем от образовательной организации, в ходе которой оценивается способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой; способность применять существующие механизмы государственного и муниципального управления для решения стоящих перед органами власти задач. Подготовка доклада и презентации к защите отчета. Защита отчёта

Примерный перечень дополнительных вопросов, задаваемых на практику:

1. Какие проблемы, связанные с этноконфессиональными и социокультурными различиями между сотрудниками, возникают в организации при межличностном и межкультурном взаимодействии при коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках?

2. Какие нестандартные ситуации возникают в практике деятельности организаций, учреждений, органов власти?

3. На каком уровне организационной структуры разрабатываются корпоративная стратегия, программы организационного развития и изменений, кто обеспечивает их реализацию?

4. Какие инструменты самооценки, саморазвития, развития творческого потенциала сотрудников применяются в практике деятельности организаций?

5. Насколько вы готовы к руководству коллективом организации (подразделения), диагностировать его состояние?

6. Испытываете ли Вы трудности при составлении доклада, отчета, презентации, устного выступления?

7. Насколько Вы способны проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой ?

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Ведение дневника оценивается по следующей шкале баллов:

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	30	
Проявляет исполнительскую дисциплину, соблюдает сроки и порядок выполнения работ, заполнения дневника	6	

(ОПК-1, ПК-7, ПК-9)		
Умеет работать с нормативными документами, литературой, электронными источниками информации (ПК-1, ПК-9)	6	
Умеет работать с текстами стратегий, планов и программ, определять эффективность их реализации и выявлять проблемы (ПК-2, ПК-9)	9	
Проявляет инициативу, принимает участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях (ОК-2, ОК-3, ОПК-2)	9	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

Оценивание подготовки отчета о прохождении учебной практики руководителем практики от Университета осуществляется по следующей шкале баллов:

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	22	
Способность анализировать корпоративную стратегию, программы и планы организационного развития (ПК-2)	8	
Способность осуществлять анализ организационной структуры (ОК-2, ПК-1, ПК-9)	7	
Готовность к коммуникации, использованию творческого потенциала при руководстве коллективом в системе государственной и муниципальной службы (ОК-3, ОПК-1, ОПК-2)	7	
Оценка подготовки отчета по формальным признакам	8	
Соблюдение сроков сдачи работы	2	
Наличие в тексте сносок и правильность цитирования	3	
Соответствие оформления отчета методическим указаниям	3	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

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

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	20	
Способность в устной форме представлять результаты проведенного исследования (ОК-3, ОПК-1, ПК-7, ПК-9)	3	
Способность в ходе защиты отчета анализировать внутреннюю среду государственного и муниципального управления (ОПК-2)	8	
Способность в ходе защиты отчета анализировать организационные стратегии, планы и программы деятельности (ПК-2)	5	

Готовность в ходе защиты отчета защищать свои позиции и нести ответственность за представленные результаты (ОК-2, ПК-1)	4	
Оценка защиты отчета по формальным признакам	20	
Содержательность выступления (наличие вступления, качество результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)	6	
Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность, доступность)	6	
Ответы обучающегося на дополнительные вопросы (содержательность, логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; аргументированность)	8	
<i>Итого</i>	<i>40</i>	

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

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

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

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

Общий расчет баллов за практику

Вид работы	Минимально допустимый балл	Максимально возможный балл за отдельные виды работ	Максимальный начисляемый балл
Текущий контроль успеваемости	0-36	60	60
Промежуточная аттестация	24	40	40
ИТОГО	60		100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

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

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

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

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

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

Обучающийся также должен оформить заявление на подтверждение места прохождения практики и предоставить гарантийное письмо о подтверждении принятия обучающегося на практику.

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

- 1) титульный лист,
- 2) Совместный рабочий график (план) проведения практики,
- 3) Индивидуальное задание на практику,
- 4) содержание,
- 5) введение,
- 6) текст отчета,
- 7) заключение,
- 8) список использованной литературы,
- 9) приложения,

10) файл, в который вложены: Дневник (направление на практику), Результаты практики, включающие в себя Заключение руководителя практики от профильной организации, подписанное руководителем практики от организации, Оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики, Оценочный лист результатов прохождения практики, подписанные руководителем практики от Университета, заявление, письмо-направление, гарантийное письмо, договор с руководителем базы практики и приложение к договору (для обучающихся заочной формы обучения, для обучающихся очной формы обучения, только в случае если они самостоятельно находят базу практики), (с подписью руководителя базы практики и печатью в

договоре и в приложении к договору).

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

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 защиты отчета о прохождении практики, подписанные руководителем практики от Университета.**

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

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 образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с послед. изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 53. – Ст. 7598.

11. 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.

12. 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.

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

14. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры) : Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. N 322 " (с последующими изм.)

15. Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования : Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 зарегистрировано в Минюсте РФ 18.12.2015 N 40168.

16. 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.

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

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

19. 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:

20. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 288 с – Режим доступа : <https://new.znanium.com/read?id=343579>

21. Егоршин, А.П. Эффективный менеджмент организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.П. Егоршин. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 388 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=336340>

22. Лапыгин, Ю.Н. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю.Н. Лапыгин. - 2-е изд.,

испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 360 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=343512>

23. Сажина М.А. Управленческая экономика [Электронный ресурс] : учебник / М.А. Сажина. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 208 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=105746>

24. Сачук, Т.В. Территориальный маркетинг: теория и практика [Электронный ресурс] : учебник / Т.В. Сачук. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 583 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=341789>

25. Старжинский, В.П. Методология науки и инновационная деятельность [Электронный ресурс] : пособие / В.П.Старжинский, В.В.Цепкало - М.: НИЦ Инфра-М; Мн.: Нов. знание, 2019 - 327с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=333182>

26. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / Н. Д. Гуськова [и др.]— 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/438218>

27. Фомичев, А.Н. Исследование систем управления [Электронный ресурс] / А.Н. Фомичев , - 2-е изд. – М. :Дашков и К, 2017. - 348 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=66166>

28. 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:

29. Антонов, Г.Д. Управление конкурентоспособностью организаций и территорий [Электронный ресурс] : учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 347 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=329930>

30. Асалиев, А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строителева. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 143 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=336011>

31. Боковня, А.Е. Мотивация — основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) [Электронный ресурс] : монография / А.Е. Боковня. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 144 с.– Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=337186>

32. Буравлев, Ю.М. Дисциплинарная ответственность государственных служащих (теоретическое и правовое исследование) [Электронный ресурс] : монография / Буравлев Ю.М. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 160 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=334924>

33. Бурганов, Р.А. Управленческая экономика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р.А. Бурганов. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 190 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=305327>

34. 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>

35. Канке, В.А. Специальная и общая философия науки. Энциклопедический словарь [Электронный ресурс] : словарь / В.А. Канке. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 630 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=344369>

36. Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / Л.В. Карташова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 235 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=337841>

37. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 695 с. Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=334977>.

38. Кукушкина, В.В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.В. Кукушкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 265 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=329765>

39. Лебедев, С.А. Методы научного познания [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.А. Лебедев. - М. : Альфа-М: ИНФРА-М, 2019. - 272 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=333296>

40. Лифшиц, А.С. Управленческая экономика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / / А.С. Лифшиц . - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 121с. - Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=260909>

41. Логунцова, И. В. Маркетинг территорий [Электронный ресурс] : учебник и практикум / И. В. Логунцова, И. В. Малькова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/445033>

42. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / З.В. Маньковская. – М.: НИЦ Инфра-М, 2019. – 223 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=330261>

43. Маркетинг территорий [Электронный ресурс] : учебник и практикум / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общ. ред. О. Н. Жильцовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 262 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/432781>

44. Михайлина, Г.И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.И. Михайлина , - 3-е изд. - М.:Дашков и К, 2018. - 280 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=108071>

45. Михалева, М.Ю., Математическое моделирование и количественные методы исследований в менеджменте [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.Ю. Михалева, И.В. Орлова. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 296 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=333474>

46. Морозко, Н.И. Финансовый менеджмент в малом бизнесе [Электронный ресурс] : учебник / Н.И. Морозко, В.Ю. Диденко. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 347 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=337676>

47. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 142 с. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/441844>

48. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 367 с. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/434313>

49. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/434314>

50. Семенов, А.К. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник /А.К. Семенов, В.И. Набоков . - М.:Дашков и К, 2018. - 272 с. — Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=67415>

51. Сотникова, С.И. Управление персоналом: деловая карьера [Электронный ресурс] : учеб.пособие /С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с. — Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=101070>

52. Старилов, Ю.Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 240 с. — Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=303803>

53. Экономика, организация и управление промышленным предприятием [Электронный ресурс] : учебник / Е.Д. Коршунова [и др.] — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. — 272 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=302132>

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных 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

К-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/

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

2. База данных территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан
http://tatstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/tatstat/ru/statistics/

3. Международная реферативная база данных научных изданий Оксфордского университета (Oxford Academic Journals)
https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences

4. Международная реферативная база данных научных изданий «ScienceDirect» (издательство Elsevier – разработчик Scopus)
<https://www.sciencedirect.com/#open-access>

5. Международная реферативная база данных научных изданий ЮНЕСКО (UNESCO Library) <https://unesdoc.unesco.org/library>

6. Международная реферативная база данных научных изданий Университета Эразма в Роттердаме (Erasmus University Rotterdam's institutional repository) <https://repub.eur.nl/>

7. Международная реферативная база данных научных изданий «Публикации открытого доступа в европейских научных сетях» (Open Access Publishing in European Networks) <http://www.oapen.org/home>

8. Международная реферативная база данных научных изданий «Каталог книг открытого доступа» <https://www.doabooks.org/>

9. Международная реферативная база данных научных изданий «Каталог журналов открытого доступа» <https://doaj.org/>

10. Научная электронная библиотека КиберЛенинка
<https://cyberleninka.ru/>

11. Международная реферативная база данных научных изданий «Исследовательские статьи по экономике» (Research Papers in Economics)
<https://edirc.repec.org/data/derasru.html>

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

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

Организации следующих организационно-правовых форм: государственных, муниципальных, в которых обучающиеся работают, оборудованы специальными помещениями.

Материально-технической базой проведения практики является материально-техническая база Университета (учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельная работа обучающихся).

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;
- 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 учебной (практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков) практики

написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

программа Менеджмент в государственной и муниципальной службе

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

полное название предприятия, адрес, телефон

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от Университета

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

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

20 ____ г.

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

**Совместный рабочий график (план)
проведения учебной (практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков) 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.
	Инструктивно-методическое информирование обучающихся о целях и задачах практики, приказе ректора о прохождении учебной практики; доводится система заданий, подлежащих обязательному выполнению в ходе практики; высылаются пакеты документации по практике и объясняется порядок ее ведения, оформление и представление руководителю практики; осуществляется распределение студентов на практику; доводится до сведения права и обязанности практиканта; происходит представление руководителя практики.
	Прибытие для прохождения практики в организацию – знакомство с организацией и ее руководителем. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
Сбор информации в соответствии с выданным заданием	
	Изучение теоретических вопросов выбранного направления исследования: научной и учебной литературы, периодических изданий; нормативно-правовых основ деятельности базы практики (конституционных и иных законодательных актов федерального и регионального уровня, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, документов законодательной и исполнительной власти регионального уровня, муниципальных нормативно-правовых актов.
	Изучение целей и задач, основных видов деятельности, функций подразделений, организационной структуры базы практики.
	Сбор материала для написания раздела «Применяемые методы управления»: анализ регламентов, плановых, контрольных и отчетных документов и др. Проводиться в разрезе реализуемых управленческих функций (планирование, организация, координация, регулирование, мотивация, контроль и др., сфер управления (транспорт, туризм, межнациональные отношения, здравоохранение, агропромышленный комплекс и др.), с учетом типологии применяемых методов).
	Сбор материала для написания раздела «Краткая характеристика реализуемых стратегий и программ деятельности базы практики» (анализ реализуемых стратегий, планов и программ).
Анализ и обработка собранной информации	
	Подготовка раздела отчета «Нормативно-правовые основы деятельности базы практики».
	Написание раздела отчета «Организационная структура базы практики».
	Участие в совещаниях, заседаниях, мероприятиях, обобщение материалов и написание раздела об участии студента-практиканта в конкретной работе организации – базы практики. Подготовка раздела «Анализ работы студента за время прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)»
Подготовка отчета по практике	
	Обобщение введения (цель и задачи практики, предмет и объект исследования, обоснование актуальности выбранного направления исследования исходя из направления НИР).
	Обобщение заключения – оно подводит итоги проделанной работы за период практики. Содержит вывод об эффективности деятельности организации, учреждения или структурного подразделения, оценку полученных в ходе практики знаний и навыков, организации практики и рекомендации по ее совершенствованию. Составление списка использованной литературы, приложений.
Защита отчета по практике	

Индивидуальное задание, выполняемое в период учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики

написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

Обучающийся _____ (ФИО)

курс _____ уч. группа _____

направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

программа Менеджмент в государственной и муниципальной службе

срок прохождения практики с _____ по _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	Изучение теоретических вопросов выбранного направления исследования: научной и учебной литературы, периодических изданий, в том числе на иностранном языке; нормативно-правовых основ деятельности базы практики (конституционных и иных законодательных актов федерального и регионального уровня, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, документов законодательной и исполнительной власти регионального уровня, муниципальных нормативно-правовых актов), с целью оценки готовности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. Подготовка раздела отчета «Нормативно-правовые основы деятельности базы практики».
2	Изучение целей и задач, основных видов деятельности, функций подразделений, организационной структуры базы практики. Написание раздела отчета «Организационная структура базы практики», с целью развития способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
3	Сбор материала для написания раздела «Применяемые методы управления»: анализ регламентов, плановых, контрольных и отчетных документов и др., с целью развития способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
4	Сбор материала для написания раздела «Краткая характеристика реализуемых стратегий и программ деятельности базы практики» (анализ реализуемых стратегий, планов и программ), с целью развития способности разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию.
5	Участие в совещаниях, заседаниях, мероприятиях, обобщение материалов и написание раздела об участии студента-практиканта в конкретной работе организации – базы практики. Подготовка раздела «Анализ работы студента за время прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)», с отражением самооценки степени готовности действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; готовности руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
6	Обобщение введения (цель и задачи практики, предмет и объект исследования, обоснование актуальности выбранного направления исследования исходя из направления НИР).
7	Обобщение заключения (вывод об эффективности деятельности организации, учреждения или структурного подразделения, оценка полученных в ходе практики знаний и навыков, организации практики и рекомендации по ее совершенствованию). Составление списка использованной литературы, приложений.
8	Обработка полученных материалов, их анализ, систематизацию и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных, а также формулирование выводов и рекомендаций. Написание, оформление отчёта о прохождении студентом учебной практики. Подготовка к проверке отчета руководителем от образовательной организации, в ходе которой оценивается способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой; способность применять существующие механизмы государственного и муниципального управления для решения стоящих перед органами власти задач. Подготовка доклада и презентации к защите отчета. Защита отчёта

Планируемые результаты практики

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Пункты практики, обеспечивающих этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения пункта практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
10.	ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Подготовительный этап Сбор информации в соответствии с выданным заданием Подготовка отчета по практике и презентации Защита отчета по практике (диф.зачет)	- методические подходы к подготовке и принятию экономических решений в нестандартных ситуациях	- принимать управленческие решения в нестандартных ситуациях - нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	- навыками принятия решений в нестандартных ситуациях.
11.	ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Подготовительный этап Сбор информации в соответствии с выданным заданием Анализ и обработка собранной информации Подготовка отчета по практике и презентации Защита отчета по практике (диф.зачет)	способы самооценки достижений, диагностики личностных особенностей	определять эффективные способы саморазвития, самореализации	навыками использования творческого потенциала
12.	ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Сбор информации в соответствии с выданным заданием Защита отчета по практике (диф.зачет)	Иностранный язык (английский) в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных	использовать знания иностранного языка для понимания специальных текстов в устной и письменных формах.	способностью коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для составления отчета по практике

				источников.		
13.	ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Сбор информации в соответствии с выданным заданием Подготовка отчета по практике и презентации Защита отчета по практике (диф.зачет)	основы управленческой теории в сфере руководства коллективом в органе (подразделении) государственной/муниципальной власти	толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия и быть готовым к руководству коллективом в сфере своей профессиональной деятельности	основами методов этносоциокультурного анализа коллектива и использования его результатов в системе государственной и муниципальной службы
14.	ПК-1	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Сбор информации в соответствии с выданным заданием Подготовка отчета по практике и презентации Защита отчета по практике (диф.зачет)	инструменты для решения основных задач управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	- проводить диагностику организационной структуры; - анализировать применяемые методы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	-стандартными процедурами диагностики организационной структуры и методов управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
15.	ПК-2	способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	Анализ и обработка собранной информации Подготовка отчета по практике и презентации Защита отчета по практике (диф.зачет)	основные закономерности разработки программ организационного развития и изменений; алгоритм разработки корпоративной стратегии и их реализации;	осуществлять анализ внешней и внутренней среды организации и разрабатывать на основе анализа корпоративную стратегию и программы организационного развития и изменений;	навыками разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений.
16.	ПК-7	способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	Подготовка отчета по практике и презентации Защита отчета по практике (диф.зачет)	Правила оформления научных отчетов, статей, докладов.	Составить текст выступления с логически выверенной структурой, подготовить доклад с презентацией научного отчета	Основами ораторского мастерства, навыками составления текстов научных отчетов, выступлений, презентаций.

17.	ПК-9	способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	Сбор информации в соответствии с выданным заданием Анализ и обработка собранной информации Подготовка отчета по практике и презентации Защита отчета по практике (диф.зачет)	требования к составлению программы исследования.	проводить самостоятельное исследование в соответствии с разработанной программой (заданием)	различными инструментами анализа для достижения необходимых результатов исследования
-----	------	---	---	--	---	--

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

Руководитель практики от профильной организации

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

Руководитель практики от Университета

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

**Оценочный лист ведения дневника о прохождении
учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков) практики**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	30	
Проявляет исполнительскую дисциплину, соблюдает сроки и порядок выполнения работ, заполнения дневника (ОПК-1, ПК-7, ПК-9)	6	
Умеет работать с нормативными документами, литературой, электронными источниками информации (ПК-1, ПК-9)	6	
Умеет работать с текстами стратегий, планов и программ, определять эффективность их реализации и выявлять проблемы (ПК-2, ПК-9)	9	
Проявляет инициативу, принимает участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях (ОК-2, ОК-3, ОПК-2)	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 проделано 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.

ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет

имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)»

**Направление на учебную (практику по получению
первичных профессиональных умений и навыков)
практику
(Дневник)**

Фамилия _____
Имя, отчество _____
Факультет менеджмента и инженерного бизнеса _____
Курс _____ Группа _____
направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» _____
программа «Менеджмент в государственной и муниципальной службе» _____

1. Предписание на практику

Обучающийся _____
Направляется на учебную _____ практику
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)
---	--

Результаты учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики

написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

Обучающийся _____
(ФИО)

курс _____ уч. группа _____

направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

программа «Менеджмент в государственной и муниципальной службе»

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

Заключение руководителя практики от профильной организации

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

Руководитель

(организация)

/ _____ /
МП (подпись) (ФИО)

Заключение руководителя практики от Университета

Обучающийся _____
(ФИО)
курс _____ уч. группа _____
направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
программа «Менеджмент в государственной и муниципальной службе»
срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Оценочный лист подготовки отчета о прохождении учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики

написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	30	
Проявляет исполнительскую дисциплину, соблюдает сроки и порядок выполнения работ, заполнения дневника (ОПК-1, ПК-7, ПК-9)	6	
Умеет работать с нормативными документами, литературой, электронными источниками информации (ПК-1, ПК-9)	6	
Умеет работать с текстами стратегий, планов и программ, определять эффективность их реализации и выявлять проблемы (ПК-2, ПК-9)	9	
Проявляет инициативу, принимает участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях (ОК-2, ОК-3, ОПК-2)	9	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

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

написать вид тип практики в соответствии с ФГОС ВО

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентностного подхода	20	
Способность в устной форме представлять результаты проведенного исследования (ОК-3, ОПК-1, ПК-7, ПК-9)	3	
Способность в ходе защиты отчета анализировать внутреннюю среду государственного и муниципального управления (ОПК-2)	8	
Способность в ходе защиты отчета анализировать организационные стратегии, планы и программы деятельности (ПК-2)	5	
Готовность в ходе защиты отчета защищать свои позиции и нести ответственность за представленные результаты (ОК-2, ПК-1)	4	
Оценка защиты отчета по формальным признакам	20	
Содержательность выступления (наличие вступления, качество результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)	6	
Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность, доступность)	6	
Ответы обучающегося на дополнительные вопросы (содержательность, логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; аргументированность)	8	
<i>Итого</i>	<i>40</i>	

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

До 60 баллов - неудовлетворительно

60-70 баллов - удовлетворительно

71-85 баллов - хорошо

86-100 баллов – отлично

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

Подпись руководителя практики от Университета _____

« ____ » _____ 20__ г.

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

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения учебной (практики по
получению первичных профессиональных умений и навыков) практики _____

(наименование базы практики)

Способ проведения практики (стационарная/ выездная)

(нужное подчеркнуть)

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

Согласовано:

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

Уважаемый (-ая) _____!

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

_____ (наименование организации – базы практики)

и

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

_____ (наименование образовательной организации)

от «__» «_____» 20__ года, просим Вас принять для прохождения учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики _____

_____ (указать вид практики)

С _____ по _____ 20__ г. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося (-щихся) __ курса _____ формы обучения, по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», программа Менеджмент в государственной и муниципальной службе

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)

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

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

(от кого)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

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

(ФИО)

принят(а) для прохождения учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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)