

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.В. Елизаров

10 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

Н.И. Никифорова

«16» 10 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине Б2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности том числе технологическая практика, педагогическая практика)

Направление подготовки (специальности)

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(шифр) (наименование)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Факультет экономики и управления

Кафедра-разработчик рабочей программы государственного и муниципального управления, социологии и менеджмента (ГМУСМ)

Курс, семестр очная форма - курс 4 семестр 8

заочная форма – курс 5, семестр 10

Кол-во недель, з.е. очная форма - 4 недели, 6 з.е.

заочная форма – 4 недели, 6 з.е.

Рабочая программа практики составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (№1567 от 10.12.2014 г.)

(номер, дата утверждения)

по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(шифр) (наименование)

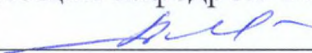
На основании учебного плана, утвержденного 29.12.2016 г., протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО

на заседании выпускающей кафедры ГМУСМ

«29» 09 2017 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой ГМУСМ


(подпись) Н.И. Никифорова

«29» 09 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании обеспечивающей кафедры ГМУСМ

«29» 09 2017 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой ГМУСМ


(подпись) Н.И. Никифорова

«29» 09 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методической комиссии факультета

«13» 10 2017 г., протокол № 1

Председатель методической комиссии ФЭУ


(подпись) Г.Н. Ларионова

«13» 10 2017 г.

Разработчики программы:

Зам. начальника отдела кадров
УК «Татнефть-Нефтехим»,
ст. преподаватель



И.В. Балашова

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Тип производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

Способ проведения практики - стационарный;

Стационарной является практика, которая проводится в обучающей организации (далее – организация) либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Местом проведения производственной практики являются:

- Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «КНИТУ».

- подразделения предприятий (организаций, учреждений), выполняющие организационные или управленческие функции, или их комплекс;

Для обеспечения мест прохождения всех видов практик заключены договора с организациями и предприятиями города или по запросу предприятий.

Перечень предприятий, учреждений и организаций, с которыми вуз имеет заключенные договора:

1. АО «Нижнекамский завод технического углерода», договор №04/2016/215 от 26.12.2016 (Срок до 31.12.2017).

2. ПАО «Нижнекамскшина», договор №01/2016/862 от 28.12.16 (Срок до 31.12.2017).

3. ОАО «Нижнекамскнефтехим», договор №4600020810 от 14.01.2013. (Срок до 31.12.2017).

4. ОАО «ТАНЕКО», договор № 44/13.01-01/14 от 24.02.2014 (Срок до 31.12.2018).

5. ОАО «ТАИФ-НК», договор № 079-1125/13 от 23.07.2013. (Срок до 31.12.2017).

6. ООО «УК «Татнефть-Нефтехим» № 08/2015/9 от 23.01.15 (Срок до 2020 г.).

7. ООО «Камэнергостройпром», договор № 3 от 09.02.2012 (Срок до 31.12.2017 года).

8. Муниципального казенное учреждение «Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района», №1 от 05.02.2015 (Срок до 31.12.2019 года).

9. Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения г. Нижнекамск», договор № 7 от 12.01.2015 (Срок до 2018 года).

10. Нижнекамский филиал Ассамблеи Народов Татарстана, договор № 4/39-80 от 14.03.2012 (Срок до 2018 года).

11. Государственное унитарное предприятие «Горэлектротранспорт» г. Нижнекамска Министерства транспорта и дорожного хозяйства РТ, договор № 7-1-4-90 от 14.03.2012 (Срок до 2018 года).

12. Муниципальное казенное учреждение «Управление земельных и имущественных отношений НМР РТ», договор № 4/39-85 от 26.06.2012 (Срок до 2018 года).

13. Отдел управления Федеральной миграционной службы России по РТ в г. Нижнекамске, договор № 7-1-4-113 от 16.05.2014 (Срок до 31.12.2019 года).

14. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №11 по РТ, договор № 7-1-4-112 от 06.05.2014 (Срок до 31.12.2019 года).

15. ООО «Претгль-НК», договор № 97/14-СП от 10.06.2014 (Срок до 31.12.2018 года).

Практика проводится дискретно:

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

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения производственной практики бакалавр по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» должен обладать следующими *общекультурными* компетенциями:

(ОК-6) способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

общепрофессиональными компетенциями:

(ОПК-2) способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

(ОПК-3) способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

(ОПК-5) владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

(ОПК-6) способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

профессиональными компетенциями:

(ПК-2) владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

(ПК-10) способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

(ПК-14) способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным блоком основной образовательной программы подготовки бакалавра: Б.2.П.1 Производственная практика.

Полученные в ходе прохождения практики знания, навыки умения являются базой для подготовки к написанию выпускной квалификационной работы.

4. Время проведения производственной практики

Производственная практика проводится для студентов очной формы обучения на 4 курсе в 8 семестре. Для студентов заочной формы обучения – на 5 курсе в 10 семестре. Объем производственной практики - 6 зачетных единицы, продолжительность – 4 недели.

5. Содержание практики

Прибыв на производственную практику студент обязан:

- пройти инструктаж;
- строго выполнять правила внутреннего распорядка;
- ежедневно вести дневник производственной практики;
- ежедневно в течение 3-4 часов работать с документацией;
- готовить материалы для отчета о производственной практике.

Этапы, виды работ и формы текущего контроля во время практики:

Этапы практики	Виды работ	Формы текущего кон- троля
I этап	1. Общий инструктаж, инструктаж по использованию форм отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Организационная работа по распределению студентов. 3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике. 4. Встреча студентов с руководителями	Отметки о прохождении студентами инструктажа.
II этап	1. Посещение подразделения предприятий (организаций, учреждений), выполняющих организационные или управленческие функции, или их комплекс с целью ознакомления. 2. Подбор материалов для отчета.	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.
III этап	1. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру.	а) заполненный дневник практиканта; б) отчет практиканта о прохождении практики; в) отзыв руководителя практики.
Итог		Дифференцированный зачет

6. Формы отчетности по производственной практике

Аттестация студентов производится по итогам прохождения производственной практики на основании предоставления в двухнедельный срок на выпускающую кафедру:

1) отзыв руководителя практики с оценкой его работы и краткой характеристикой о работе студента, где необходимо отметить уровень подготовки студента, оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики;

2) дневника по практике, в котором должны быть описаны события и мероприятия каждого дня практики и поставлены подписи руководителей практики от

института;

3) отчета по практике.

Отчет о прохождении производственной практики бакалавра в общем виде включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть, состоящая из:

1. Общая характеристика посещенных предприятий.
2. Организационная структура управления посещенных предприятий.
3. Анализ системы управления и организационной структуры, оценка ресурсного потенциала

Защита отчета по практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются ответственные от кафедры за организацию и проведение практики. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, ответить на вопросы членов комиссии.

По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку и в зачетную ведомость. При оценке учитываются умение студента применять знания, полученные в процессе практики и обучения, стройность и логичность выступления, точность и полнота ответов на вопросы. Оценка отражает качество выполнения конкретных заданий и понимание процессов деятельности организации.

К студенту, не выполнившему программу практики в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по предоставлению руководителя подразделения и руководителя практики он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

7. Промежуточная аттестация обучающихся по производственной практике

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом и аттестуется преподавателем по системе дифференцированного зачета.

Согласно «Положению о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся и обеспечения качества учебного процесса»

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется в соответствии с семестровым рейтинговым баллом по 100-бальной шкале.

На основании отчетной документации, сданной обучающимся на кафедру по окончании практики, преподаватель-руководитель практики принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета по практике.

Вид оценочного средства	Min - max количество баллов	Сумма баллов
Дневник по практике	28-48	60-100
Отчет по практике	32-52	

Пересчет итоговой суммы баллов за семестр, где предусмотрен зачет, в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов	Оценка (ECTS)
5 (отлично)	87-100	A (отлично)
4 (хорошо)	83-86	B (очень хорошо)
	78-82	C (хорошо)
	74-77	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно)	68-73	
	60-67	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно), (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная литература

(включая учебные издания из электронной библиотечной системы)

Основные источники информации		Кол-во экз.
1	Попов В. Д. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. - Режим доступа:	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после

	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=426926 по паролю.- ЭБС «Znaniium».	регистрации с IP-адреса НХТИ)
2	Губина, Н.В. Государственное и муниципальное управление: введение в специальность: учеб. пособие/НХТИ; Н.В. Губина.- Нижнекамск:НХТИ,2015.-188 с	21
3	Габричидзе Б. Н. Система органов государственной власти России: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Политология", "Государственное и муниципальное управление" / Габричидзе Б.Н., Эриашвили Н.Д., Белонковский В.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884532 по паролю.- ЭБС «Znaniium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znaniium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)

**Дополнительная литература
(включая учебные издания из электронной библиотечной системы)**

Дополнительные источники информации		Кол-во экз.
1	Васильев А. А. Муниципальное управление и местное самоуправление : словарь / А.А. Васильев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 300 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=772653 по паролю.- ЭБС «Znaniium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znaniium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)
2	Самойлов В. Д. Государственно-правовое регулирование социально-экономических и политических процессов: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Государственное и муниципальное управление" / Самойлов В.Д. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 271 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884543 по паролю.- ЭБС «Znaniium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znaniium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)
3	Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: Учебное пособие / Б.А. Райзберг. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478645 по паролю.- ЭБС «Znaniium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znaniium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)
4	Иванов В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 383 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=456438 по паролю.- ЭБС «Znaniium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znaniium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)

Электронные источники информации:

http://www.gks.ru официальный сайт Госкомстата РФ	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
http://www.government.ru - Правительство РФ	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
http://www.gov.ru – Органы государственной власти РФ	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
http://www.csis.org – Центр стратегических и международных исследований	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.

Веб-сайты государственных и международных организаций: http://www.kremlin.ru - Президент РФ.	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
http://e-nizhnekamsk.ru/ официальный сайт НМР и г. Нижнекамска	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
«Фонд общественное мнение» (ФОМ) // [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: http://www.fom.ru/	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
http://wiciom.ru – официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения.	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
http://www.lewada.ru/old/ - официальный сайт Левада-центра	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.

Согласовано:

Зав. отделом

по библиотечному обслуживанию



М.В. Балашова

9. Материально-техническое обеспечение производственной практики

№ кабинета, название	Перечень основного оборудования и учебных кабинетов	Фактический адрес учебных кабинетов	Общая площадь, м ²	Количество посадочных мест
300 Методический кабинет	Телевизор JVC – 1 шт., видеомагнитофон JVC – 1 шт., компьютер ASUS H81M-K Celeron G 1840 – 1 шт., Монитор Acer 21,5”- 1 шт., Принтер Canon LBP 2900B -1 шт., Сканер HP Scanjet 3800, стулья – 11 шт., столы – 4 шт., шкафы – 6 шт. Набор учебно-наглядных пособий, в том числе: «Курсовое проектирование»; «Выпускная квалификационная работа»; «Самостоятельная работа». Программное обеспечение: Windows7, MicrosoftOffice 2007, АнтивирусКасперского	423578, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. 30 лет Победы, д. 5А	33,4	10

10. Показатели и критерии оценивания компетенций с описанием шкал оценивания

<i>Индекс компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	<i>Уровни освоения компетенции</i>		
		<i>Пороговый</i>	<i>Продвинутый</i>	<i>Превосходный</i>
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Осознавать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знание основ принятия организационно - управленческого решения, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Владеть навыками принятия организационно-управленческого решения, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Уметь находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знание основ проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировании и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Владение навыками проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировании и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Умение проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения	Знание основ составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения	Знание всех аспектов составления бюджетной и финансовой отчетности,	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения

	ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знание способов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владение навыками решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, знать основы аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры	Знать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной дея-	Знать принципы взаимодействия в ходе служебной дея-	Владеть навыками взаимодействия в ходе слу-	Уметь взаимодействовать в ходе служебной деятельности

	тельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	тельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	жебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать основы проектирования организационных структур, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Владеть навыками проектирования организационных структур, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Уметь проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине Б2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности том числе технологическая практика, педагогическая практика)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

код и наименование направления подготовки

бакалавр
квалификация

форма обучения
(очная, заочная)

УТВЕРЖДЕНО

на заседании выпускающей кафедры ГМУСМ

«29» 09 2017 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой ГМУСМ

[подпись] Н.И. Никифорова
(подпись)

«29» 09 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании обеспечивающей кафедры ГМУСМ

«29» 09 2017 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой ГМУСМ

[подпись] Н.И. Никифорова
(подпись)

«29» 09 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты:

Федоров О.С., к.ф.н., доцент каф. ГМУСМ [подпись]
Ф.И.О., должность, организация, подпись

Самсонов Г.Н., к.э.н., декан ФЭУ [подпись]
Ф.И.О., должность, организация, подпись

Разработчик программы:

Зам. начальника отдела кадров
УК «Татнефть-Нефтехим»,
ст. преподаватель

[подпись]

И.В. Балашова

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Этапы формирования компетенции	Формируемые компетенции	Содержание компетенции	Оценочные средства
Этап I	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Дневник по практике
	ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	
	ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
	ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Этап II	ОПК-5	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Отчет по практике
	ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
	ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с	

		этическими требованиями к служебному поведению	
	ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапах их формирования с описанием шкал оценивания

<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Индекс компетенции</i>	<i>Уровни освоения компетенции</i>	<i>Шкала оценивания (в баллах)</i>
<i>1 этап</i>	ОК-6	<u>Пороговый</u> Знать основы толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий Уметь применять основы толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий Владеть навыками толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	7-8
		<u>Продвинутый</u> Знать основные методы работы в коллективе с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями Уметь работать в коллективе с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями Владеть навыками толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	9-10
		<u>Превосходный</u> Знать методы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть навыками работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	11-12
	ОПК-2	<u>Пороговый</u> Знать основы принятия организационно - управленческого решения Уметь принимать организационно - управленческого решения Владеть методами принятия организационно - управленческого решения	7-8

	<p><u>Продвинутый</u> Знать методы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения Уметь оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения Владеть навыками принятия организационно - управленческого решения, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения</p>	9-10
	<p><u>Превосходный</u> Знать степень ответственности с позиций социальной значимости принимаемых решений Уметь нести ответственность за принятое организационно - управленческое решение Владеть навыками находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	11-12
ОПК-3	<p><u>Пороговый</u> Знать основы проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций Уметь применять на практике основы проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций Владеть навыками проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций</p>	7-8
	<p><u>Продвинутый</u> Знать основы планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия Уметь планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия Владеть навыками планировании и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	9-10
	<p><u>Превосходный</u> Знать методы проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия Уметь нести ответственность за проектирование организационных структур, разработку стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планирование и осуществление мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности</p>	11-12

		ности за осуществляемые мероприятия Владеть навыками проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
	ОПК-6	<u>Пороговый</u> Знать основные требования информационной безопасности Уметь учитывать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности Владеть навыками применения на практике основы информационной и библиографической культуры с учетом основных требований информационной безопасности	7-8
		<u>Продвинутый</u> Знать основы информационной и библиографической культуры с учетом основных требований информационной безопасности Уметь осуществлять профессиональную деятельность на основе информационной и библиографической культуры Владеть навыками профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	9-10
		<u>Превосходный</u> Знать решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Владеть навыками профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	11-12
<i>II этап</i>	ОПК-5	<u>Пороговый</u> Знать основы составления бюджетной и финансовой отчетности Уметь составлять бюджетную и финансовую отчетность Владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности	8
		<u>Продвинутый</u> Знать все аспекты составления бюджетной и финансовой отчетности Уметь применять на практике знания о распределении ресурсов с учетом последствий влияния различных ме-	9-10

	<p>тодов и способов на результаты деятельности организации</p> <p>Владеть навыками распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p>	
	<p><u>Превосходный</u></p> <p>Знать все аспекты распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p> <p>Уметь применять на практике знания о составлении бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p> <p>Владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p>	11-13
ПК-2	<p><u>Пороговый</u></p> <p>Знать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p> <p>Уметь применить на практике теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p> <p>Владеть навыками лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>	8
	<p><u>Продвинутый</u></p> <p>Знать основы формирования команды и диагностики организационной культуры</p> <p>Уметь применять на практике знания о формировании команды и диагностики организационной культуры</p> <p>Владеть навыками формирования команды и диагностики организационной культуры</p>	9-10
	<p><u>Превосходный</u></p> <p>Знать основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды</p> <p>Уметь решать оперативные и стратегические управленческие задачи, также организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	11-13
ПК-10	<p><u>Пороговый</u></p>	8

		<p>Знать этические требования к служебному поведению</p> <p>Уметь соблюдать этические требования к служебному поведению</p> <p>Владеть навыками взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	
		<p><u>Продвинутый</u></p> <p>Знать нормы поведения в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Уметь демонстрировать поведение в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Владеть навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	9-10
		<p><u>Превосходный</u></p> <p>Знать правила взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Уметь применять правила взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Владеть навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	11-13
	ПК-14	<p><u>Пороговый</u></p> <p>Знать основы распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p>Уметь применять на практике основы распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p>Владеть навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	8
		<p><u>Продвинутый</u></p> <p>Знать основы проектирования организационных структур</p> <p>Уметь применять на практике знание основ проектирования организационных структур</p> <p>Владеть навыками проектирования организационных структур</p>	9-10
		<p><u>Превосходный</u></p> <p>Знать основы проектирования организационных структур, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p>Уметь проектировать организационные структуры, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p>Владеть практикой проектирования организационных структур, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	11-13
Итоговый балл			max 100

3. Процедура оценивания

Шкала оценивания

Вид оценочного средства	Min - max количество баллов	Сумма баллов
Дневник по практике	28-48	60-100
Отчет по практике	32-52	

Пересчет итоговой суммы баллов за семестр, где предусмотрен зачет, в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов	Оценка (ECTS)
5 (отлично)	87-100	A (отлично)
4 (хорошо)	83-86	B (очень хорошо)
	78-82	C (хорошо)
	74-77	D (удовлетворительно)
68-73	E (посредственно)	
60-67		F (неудовлетворительно)
2 (неудовлетворительно), (не зачтено)	Ниже 60 баллов	

Студенты при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются выполняемые студентом виды работ.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....201_г.» и «выбыл с практики.....201_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики. До начала практики студент получает у руководителя практики от института индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру ГМУСМ вместе с отчетом по практике.

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организа-

ционной структуры управления предприятия, задач и функций службы управления персоналом, динамики основных показателей процессов управления персоналом и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

В отчете должно быть отражено:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития);
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации;
- структура управления организации;
- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;
- система мер по обеспечению управленческого процесса в подразделении организации.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- основная часть, состоящая из разделов:
 1. Общая характеристика предприятия.
 2. Организационная структура управления деятельностью организации и документальное обслуживание в сфере управления персоналом.
 3. Оценка сложившейся практики организации в сфере управления персона-

лом и предложения по ее улучшению.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер представляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Титульный лист не нумеруется.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовки 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа 1,25.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

По итогам производственной практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

- направление на практику с отзывом от принимающей организации о прохождении практики (Приложение 1);
- индивидуальное задание на практику (Приложение 2);
- отчет по практике (Приложение 3);
- дневник по практике (Приложение 4).

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру государственного и муниципального управления, социологии и менеджмента (ГМУСМ) и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации студента. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГМУСМ оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руково-

дителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.

– оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГМУСМ отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

– оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГМУСМ отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

– оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Зарегистрированные и защищённые дневники, и отчёты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Начальнику отдела _____

Нижекамский химико-технологический институт просит Вас принять на учебную практику с _____ по _____ студента, обучающегося по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

За время прохождения производственной практики студент должен:

1. ежедневно вести дневник по практике, подписывая его руководителем по практике от предприятия;
2. ознакомиться с общей характеристикой предприятия (отдельной структуры), с системой мер по обеспечению управленческого процесса, изучить документационный оборот, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации;
3. составить отчет по практике.

Зав. кафедрой ГМУСМ

Н.И. Никифорова

Начало практики _____

Окончание практики _____

Инструктаж проведен _____

(Работник отдела, проводивший инструктаж)

Отзыв о работе практиканта:

Оценка по практике:

Руководитель практики
от предприятия

Руководитель практики
от кафедры

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

_____ (название факультета)

Кафедра _____

Срок практики _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Студента _____
(Ф.И.О.)

За время прохождения производственной практики бакалавр должен:

Зав. кафедрой ГМУСМ _____ (_____)
подпись (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (_____)
подпись (Ф.И.О.)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

_____ (название института, факультета)

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по производственной практике

_____ (название предприятия, организации, учреждения)

на тему _____

Выполнил студент _____
(Фамилия И.О., подпись)

Руководитель практики
от предприятия, _____
организации, (Фамилия И.О., подпись)
учреждения

Руководитель практики
от кафедры _____
(Фамилия И.О., подпись)

Нижекамск, ___ г

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ДНЕВНИК

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____
(название факультета)

направление подготовки _____ группы _____

(Ф.И.О.)

Нижекамск, ___ г

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

ДАТА	ВРЕМЯ	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

**Проверил руководитель практики
от предприятия (организации, учреждения)**

(Ф.И.О., должность)

Подпись _____

Дата _____

М.П.