



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 № 1

Заведующий кафедрой ГМУСМ



Н.И. Никифорова

(подпись)

«29» 09 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании обеспечивающей кафедры ГМУСМ

«29» 09 2017 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой ГМУСМ



Н.И. Никифорова

(подпись)

«29» 09 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методической комиссии факультета

«13» 10 2017 г., протокол № 1

Председатель методической комиссии ФЭУ



Г.Н. Ларионова

(подпись)

«13» 10 2017 г.

Разработчик программы:

Зам. начальника отдела кадров

УК «Татнефть-Нефтехим»,

ст. преподаватель



И.В. Балашова

## **1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

### **Тип учебной практики:**

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

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

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

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

4. 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).

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

6. 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).

7. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №11 по РТ, договор № 7-1-4-112 от 06.05.2014 (Срок до 31.12.2019 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 учебной практики бакалавр по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» должен обладать следующими *общекультурными компетенциями*:

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

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

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

*общепрофессиональными компетенциями*:

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

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-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

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-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

### **3. Место учебной практики в структуре образовательной программы**

Практика является обязательным блоком основной образовательной программы подготовки бакалавра: Б.2.У.1 Учебная практика.

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

- Б1.В.ОД.20 Социальные технологии государственного и муниципального управления;
- Б1.Б.24 Принятие и исполнение государственных решений;
- Б1.Б.19 Этика государственной и муниципальной службы и др.

### **4. Время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре у студентов очной формы обучения. У студентов заочной формы обучения учебная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре. Объем учебной практики - 3 зачетных единиц, продолжительность – 2 недели.

### **5. Содержание практики**

Прибыв на учебную практику студент обязан:

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

Аттестация студентов производится по итогам прохождения учебной 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 учебной практики бакалавра в общем виде включает следующие элементы:

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

1. Общая характеристика, организационная структура управления организации.

2. Анализ нормативно-правовой документации, определяющей деятельность организации, в том числе регламент служебной деятельности, меры безопасности, документационное обеспечение деятельности органа, обратной связи с населением.

3. Анализ документационного обеспечения деятельности органа, обратной связи с населением.

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 пред-

ложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

### **7. Промежуточная аттестация обучающихся по учебной практике**

Учебная 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 учебной 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.

<b>Вид оценочного средства</b>	<b>Min - max количество баллов</b>	<b>Сумма баллов</b>
Дневник по практике	18-30	60-100
Отзыв руководителя практики	18-30	
Отчет по практике	24-40	

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

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

### **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

#### **Основная литература**

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

<b>Основные источники информации</b>		<b>Кол-во экз.</b>
1	Попов В. Д. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.:	1 (безлимитный доступ к ЭБС)

	НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=426926">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=426926</a> по паролю.- ЭБС «Znaniум».	«Znaniум» после 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: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884532">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884532</a> по паролю.- ЭБС «Znaniум».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znaniум» после регистрации с IP-адреса НХТИ)

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

<b>Дополнительные источники информации</b>		<b>Кол-во экз.</b>
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: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=772653">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=772653</a> по паролю.- ЭБС «Znaniум».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znaniум» 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: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884543">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884543</a> по паролю.- ЭБС «Znaniум».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znaniум» 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: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478645">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478645</a> по паролю.- ЭБС Znaniум».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znaniум» 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: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=456438">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=456438</a> по паролю.- ЭБС «Znaniум».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znaniум» после регистрации с IP-адреса НХТИ)

**Электронные источники информации:**

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

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

**Согласовано:**

Зав. отделом

по библиотечному обслуживанию



М.В. Балашова

**9. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

№ кабинета, название	Перечень основного оборудования и учебных кабинетов	Фактический адрес учебных кабинетов	Общая площадь, м <sup>2</sup>	Количество посадочных мест
300 Методический кабинет	Телевизор JVC – 1 шт., видеомэга- тофон JVC – 1 шт., компьютер ASUS N81M-K Celeron G 1840 – 1 шт., Мо- нитор 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 проектирова- ние»; «Выпускная квалификацион- ная работа»; «Самостоятельная рабо- та». <b>Программное обеспечение:</b> Windows7, MicrosoftOffice 2007, Ан- тивирусКасперского	423578, Республика Та- тарстан, г. Нижнекамск, ул. 30 лет Побе- ды, д. 5А	33,4	10

**10. Показатели и критерии оценивания компетенций с описанием шкал оценивания**

<b>Индекс компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Уровни освоения компетенции</b>		
		<b>Пороговый</b>	<b>Продвинутый</b>	<b>Превосходный</b>
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Умение применять базовые экономические знания в сфере управления персоналом	Умение применять основные экономические законы в сфере управления персоналом	Умение применять все основные экономические законы в сфере управления персоналом
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать правовые основы в различных сферах деятельности	Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать и применять правовые основы в сфере управления персоналом
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
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать принципы самоорганизации и самообразования	Владеть навыками самоорганизации и самообразования	Применять принципы самоорганизации и самообразования
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знание методов анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Умение применять на практике основы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
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

			сти принимаемых решений	
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знание приемов делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	Владение навыками осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Умение осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
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-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать методы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Владеть навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

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.У.1 «Учебная практика  
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в  
том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятель-  
ности)»

#### **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  
Н.И. Никифорова  
(подпись)

«29» 09 20 17 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании обеспечивающей кафедры ГМУСМ

«29» 09 2017 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой ГМУСМ  
Н.И. Никифорова  
(подпись)

«29» 09 20 17 г.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты:

Чернов О.С., к.р.н. доц. каф. ГМУСМ  
Ф.И.О., должность, организация, подпись

Ларионов Г.М., к.э.н. декан РЭУ  
Ф.И.О., должность, организация, подпись

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



И.В. Балашова

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Этапы формирования компетенции	Формируемые компетенции	Содержание компетенции	Оценочные средства
Этап I	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Дневник по практике
	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	
	ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Этап II	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	Отзыв руководителя по практике
	ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
	ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	
Этап III	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	Отчет по практике

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

Этап формирования компетенции	Индекс компетенции	Уровни освоения компетенции	Шкала оценивания (например, в баллах)
1 этап	ОК-3	<p><b><u>Пороговый</u></b>  <b>Знать</b> основы экономики  <b>Уметь</b> использовать основы экономических знаний  <b>Владеть</b> применять базовые экономические знания в сфере государственного и муниципального управления</p>	6-8
		<p><b><u>Продвинутый</u></b>  <b>Знать</b> основы экономики в различных сферах деятельности  <b>Уметь</b> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности  <b>Владеть</b> навыками применять основные экономические законы в сфере государственного и муниципального управления</p>	9-10
		<p><b><u>Превосходный</u></b>  <b>Знать</b> основы экономики в различных сферах деятельности  <b>Уметь</b> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности  <b>Владеть</b> применять все основные экономические законы в сфере государственного и муниципального управления</p>	10-11
	ОК-4	<p><b><u>Пороговый</u></b>  <b>Знать</b> основы права  <b>Уметь</b> применять на практике основы права  <b>Владеть</b> навыками применять на практике основы права</p>	6-8
		<p><b><u>Продвинутый</u></b>  <b>Знать</b> правовые основы в сфере государственного и муниципального управления  <b>Уметь</b> применять на практике правовые основы в сфере государственного и муниципального управления  <b>Владеть</b> навыками использовать основы правовых знаний в в сфере государственного и муниципального управления</p>	9-10
		<p><b><u>Превосходный</u></b>  <b>Знать</b> правовые основы в различных сферах деятельности  <b>Уметь</b> применять на практике правовые основы в различных сферах деятельности  <b>Владеть</b> навыками использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	10-11

	ОК-6	<p><b><u>Пороговый</u></b>  <b>Знать</b> основы толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий  <b>Уметь</b> применять основы толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий  <b>Владеть</b> навыками толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>	6-8
		<p><b><u>Продвинутый</u></b>  <b>Знать</b> основные методы работы в коллективе с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями  <b>Уметь</b> работать в коллективе с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями  <b>Владеть</b> навыками толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>	9-10
		<p><b><u>Превосходный</u></b>  <b>Знать</b> методы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  <b>Уметь</b> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  <b>Владеть</b> навыками работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	10-11
	ОК-7	<p><b><u>Пороговый</u></b>  <b>Знать</b> основные принципы самоорганизации и самообразования  <b>Уметь</b> самостоятельно ставить задачи в области самообразования и саморазвития  <b>Владеть</b> методами самоорганизации и самообразования</p>	6-8
		<p><b><u>Продвинутый</u></b>  <b>Знать</b> методы самоорганизации и самообразования  <b>Уметь</b> планировать самоорганизацию и самообразование  <b>Владеть</b> навыками самоорганизации и самообразования</p>	9-10
		<p><b><u>Превосходный</u></b>  <b>Знать</b> требования к компетентности специалиста в области самоорганизации и самообразования  <b>Уметь</b> анализировать и выбирать оптимальные методы самоорганизации и самообразования  <b>Владеть</b> способами управления процессом самоорганизации и самообразования</p>	10-11

	ОПК-1	<p><b><u>Пороговый</u></b>  <b>Знать</b> базовые методы использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности  <b>Уметь</b> работать с различными нормативными и правовыми документами в своей профессиональной деятельности  <b>Владеть</b> методами использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	6-8
		<p><b><u>Продвинутый</u></b>  <b>Знать</b> базовые методы анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности  <b>Уметь</b> использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности  <b>Владеть</b> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	9-10
		<p><b><u>Превосходный</u></b>  <b>Знать</b> методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности  <b>Уметь</b> искать, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности  <b>Владеть</b> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	10-11
II этап	ОПК-2	<p><b><u>Пороговый</u></b>  <b>Знать</b> основы принятия организационно - управленческого решения  <b>Уметь</b> принимать организационно - управленческого решения  <b>Владеть</b> методами принятия организационно - управленческого решения</p>	6-8
		<p><b><u>Продвинутый</u></b>  <b>Знать</b> методы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения  <b>Уметь</b> оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения  <b>Владеть</b> навыками принятия организационно - управленческого решения, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения</p>	9-10
		<p><b><u>Превосходный</u></b>  <b>Знать</b> степень ответственности с позиций социальной значимости принимаемых решений  <b>Уметь</b> нести ответственность за принятое организационно - управленческое решение  <b>Владеть</b> навыками находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения</p>	10-11

		и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	
	<i>ОПК-4</i>	<b><u>Пороговый</u></b> Знать способы деловой коммуникации Уметь осуществлять коммуникативную деятельность Владеть навыками деловой коммуникации	6-8
		<b><u>Продвинутый</u></b> Знать основные приемы деловой коммуникации Уметь применять приемы деловой коммуникации на практике Владеть основными навыками осуществления деловых коммуникаций	9-10
		<b><u>Превосходный</u></b> Знать приемы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций Уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации Владеть навыками делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	10-11
	<i>ПК-9</i>	<b><u>Пороговый</u></b> Знать методы осуществления межличностных коммуникаций Уметь осуществлять межличностные коммуникации Владеть навыками межличностного общения в организации	7-8
		<b><u>Продвинутый</u></b> Знать методы осуществления межличностных и групповых коммуникаций Уметь осуществлять межличностные и групповые коммуникации Владеть навыками осуществления межличностных и групповых коммуникаций	9-10
		<b><u>Превосходный</u></b> Знать методы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации Владеть навыками межличностных, групповых и организационных коммуникаций в организации	10-11
<i>III этап</i>	<i>ОПК-6</i>	<b><u>Пороговый</u></b> Знать основные требования информационной безопасности Уметь учитывать в профессиональной деятельно-	7-8

		сти основные требования информационной безопасности <b>Владеть</b> навыками применения на практике основы информационной и библиографической культуры с учетом основных требований информационной безопасности	
		<b><u>Продвинутый</u></b> <b>Знать</b> основы информационной и библиографической культуры с учетом основных требований информационной безопасности <b>Уметь</b> осуществлять профессиональную деятельность на основе информационной и библиографической культуры <b>Владеть</b> навыками профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	9-10
		<b><u>Превосходный</u></b> <b>Знать</b> решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности <b>Уметь</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности <b>Владеть</b> навыками профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	10-12
<b>Итоговый балл</b>			<i>max 100</i>

### 3. Процедура оценивания

#### Шкала оценивания

Вид оценочного средства	Min - max количество баллов	Сумма баллов
Дневник по практике	18-30	60-100
Отзыв руководителя практики	18-30	
Отчет по практике	24-40	

#### 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)

Студенты при прохождении учебной 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 все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю студенту-практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры ГМУСМ.

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 государственного и муниципального управления, социологии и менеджмента (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 организационной структуры управления предприятия, нормативно-правовом регулировании трудовых отношений, системы 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;
- наблюдение за работой, подготовка и пробное исполнение обязанностей сотрудника на соответствующем рабочем месте;
- сбор, обработка и систематизация собранного материала.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

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 (заголовков 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовков 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 «Рис.», 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 «Y 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 руководителя 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 замеча-

ния 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 учебной 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 работу организации, а также функциональные обязанности сотрудников и их информационное и материальное обеспечение.
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 УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Зав. каф. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
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 учебной 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 УЧЕБНОЙ 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.**