

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижнекамский 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

2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

Н.И. Никифорова

«16» 10 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине Б2.П.2 Преддипломная 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 - 2 недели, 3 з.е.

заочная форма – 2 недели, 3 з.е.

Нижнекамск, 2017 г.

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

«19» 09 2017 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой ГМУ

 Н.И. Никифорова
(подпись)

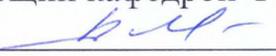
«19» 09 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании обеспечивающей кафедры ГМУСМ

«19» 09 2017 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой ГМУСМ

 Н.И. Никифорова
(подпись)

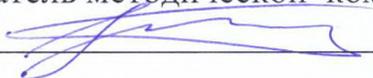
«19» 09 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методической комиссии факультета

«13» 10 2017 г., протокол № 1

Председатель методической комиссии ФЭУ

 Г.Н. Ларионова
(подпись)

«13» 10 2017 г.

Разработчики программы:

Зав. кафедрой ГМУСМ, к.с.н., доцент

 Н.И. Никифорова

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной

Способы проведения практики:

- выездная;
- стационарная;

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:

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

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления студента профилю деятельности либо всего предприятия, либо одного из его подразделений.

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

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

3. ОАО «Нижекамскнефтехим», 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 «Преттль-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 преддипломной 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-3) умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

(ПК-6) владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

(ПК-7) умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной

власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

(ПК-12) способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

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

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной

4. Время проведения учебной практики

Производственная практика проводится у студентов очной формы обучения на 4 курсе в 8 семестре. Объем преддипломной практики - 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели. У студентов заочной формы обучения преддипломная практика проводится на 5 курсе в 10 семестре. Объем преддипломной практики – 3 зачетных единиц, продолжительность 2 недели.

5. Содержание практики

Прибыв на преддипломную практику студент обязан:

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

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

Этапы практики	Виды работ	Формы текущего контроля
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. 3. Оформление отчета по практике и его представление на кафедре.	а) заполненный дневник практиканта; б) отчет практиканта о прохождении практики; в) отзыв руководителя практики.
Итог		Дифференцированный зачет

6. Формы отчетности по преддипломной практике

Аттестация студентов производится по итогам прохождения преддипломной 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 преддипломной практики бакалавра в общем виде

включает следующие элементы:

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

1. Общая характеристика посещенных предприятий (выяснить цели и задачи организации, масштаб деятельности и т.д. – места прохождения практики)

2. Организационная структура управления посещенных предприятий (проанализировать эффективность деятельности структурных подразделений в структуре управления)

3. Анализ фактических и литературных данных по выбранной теме ВКР.

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 преддипломной практике

Преддипломная 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 преддипломной 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)
68-73		
3 (удовлетворительно)	60-67	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно), (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение

преддипломной 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: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=426926 по паролю.- ЭБС «Znaniум».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «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: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884532 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)

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 «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: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884543 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: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478645 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: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=456438 по паролю.- ЭБС «Znaniум».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znaniум» 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 учебной 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 N81M-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-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Владеть навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	уметь применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-6	владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государствен-	Знать основы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государствен-	Уметь применять на практике основы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды,	Владеть навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государствен-

	ной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Знать основы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Уметь моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия	Знать основы разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия ре-	Владеть навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценивать экономические, социальные, политические	Уметь разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации госу-

	реализации государственных (муниципальных) программ	лизации государственных (муниципальных) программ	условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	дарственных (муниципальных) программ
--	---	--	---	--------------------------------------

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.2 Преддипломная практика

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
код и наименование направления подготовки

бакалавр
квалификация

форма обучения
(очная, заочная)

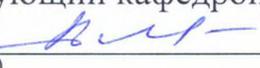
Нижекамск, 2017

УТВЕРЖДЕНО

на заседании выпускающей кафедры ГМУСМ

«29» 09 2017 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой ГМУСМ

 Н.И. Никифорова
(подпись)

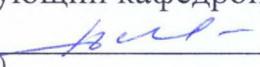
«29» 09 20 17 г.

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:


Ф.И.О., должность, организация, подпись


Ф.И.О., должность, организация, подпись

Разработчик программы:

Зав. кафедрой ГМУСМ, к.с.н., доцент

 Н.И. Никифорова

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-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	
Этап II	ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Отчет по практике
	ПК-6	владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической,	

		социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	
	ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	
	ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	

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, этнически-	9-10

	<p>ми, профессиональными и культурными различиями</p> <p>Владеть навыками толерантного восприятия социальных, этнических, профессиональных и культурных различий</p> <p><u>Превосходный</u></p> <p>Знать методы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия</p> <p>Уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия</p> <p>Владеть навыками работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, профессиональные и культурные различия</p>	11-12
ОПК-2	<p><u>Пороговый</u></p> <p>Знать основы принятия организационно - управленческого решения</p> <p>Уметь принимать организационно - управленческого решения</p> <p>Владеть методами принятия организационно - управленческого решения</p>	7-8
	<p><u>Продвинутый</u></p> <p>Знать методы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения</p> <p>Уметь оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения</p> <p>Владеть навыками принятия организационно - управленческого решения, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения</p>	9-10
	<p><u>Превосходный</u></p> <p>Знать степень ответственности с позиций социальной значимости принимаемых решений</p> <p>Уметь нести ответственность за принятое организационно - управленческое решение</p> <p>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-5	<p><u>Пороговый</u></p> <p>Знать основы составления бюджетной и финансовой отчетности</p> <p>Уметь составлять бюджетную и финансовую отчетность</p> <p>Владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности</p>	7-8
	<p><u>Продвинутый</u></p> <p>Знать все аспекты составления бюджетной и финансовой отчетности</p> <p>Уметь применять на практике знания о распределении ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p> <p>Владеть навыками распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на ре-</p>	9-10

		<p>результаты деятельности организации</p> <p><u>Превосходный</u> Знать все аспекты распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации 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 Владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p>	11-12
	ОПК-6	<p><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</p>	7-8
		<p><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</p>	9-10
		<p><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</p>	11-12
II этап	ПК-3	<p><u>Пороговый</u> Знать основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом Уметь применять на практике основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом</p>	8

		Владеть навыками управления государственным и муниципальным имуществом на основе экономических методов	
		<u>Продвинутый</u> Знать основные методы принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов Уметь применять на практике основные методы принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов Владеть навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	9-10
		<u>Превосходный</u> Знать все экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов Уметь применять на практике все экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов Владеть навыками управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов на основе применения экономических методов	11-13
	ПК-6	<u>Пороговый</u> Знать основы количественного и качественного анализа Уметь применять на практике основы количественного и качественного анализа Владеть навыками оценки на основе количественного и качественного анализа	8
		<u>Продвинутый</u> Знать некоторые способы оценки состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций на основе количественного и качественного анализа Уметь применять на практике некоторые способы оценки состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих орга-	9-10

	<p>низаций на основе количественного и качественного анализа</p> <p>Владеть основами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	
	<p><u>Превосходный</u></p> <p>Знать все способы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>Уметь применять на практике все способы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>Владеть навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	11-13
ПК-7	<p><u>Пороговый</u></p> <p>Знать основы моделирования административных процессов</p> <p>Уметь применять на практике основы моделирования административных процессов</p> <p>Владеть навыками моделирования административных процессов</p>	8
	<p><u>Продвинутый</u></p> <p>Знать основные математические модели к конкретным задачам управления</p> <p>Уметь применять на практике основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	9-10

		<p>Владеть навыками адаптации основные математические модели к конкретным задачам управления</p> <p><u>Превосходный</u> Знать основы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления</p> <p>Уметь моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p> <p>Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления</p>	11-13
	ПК-12	<p><u>Пороговый</u> Знать основы разработки социально-экономических проектов (программ развития)</p> <p>Уметь применять на практике знания о разработки социально-экономических проектов (программ развития)</p> <p>Владеть навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития)</p>	8
		<p><u>Продвинутый</u> Знать методы оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ</p> <p>Уметь применять на практике методы оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ</p> <p>Владеть навыками оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ</p>	9-10
		<p><u>Превосходный</u> Знать методы разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), методы оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ</p> <p>Уметь разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p> <p>Владеть навыками социально-экономического проектирования и оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ</p>	11-13
Итоговый балл			<i>max 100</i>

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)
3 (удовлетворительно)	68-73	
2 (неудовлетворительно), (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

Студенты при прохождении преддипломной 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. Днев-

ник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру экономики и управления 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, 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.

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующую информацию:

1. Проблематика изучаемой темы;
2. Пути решения проблем (рекомендации, стандарты, мероприятия и т.д.)
3. Экономическая эффективность предложенных мероприятий по решению поставленных проблем.

4. Выводы и рекомендации должны содержать обобщающий материал по результатам прохождения практики. Следует указать: оценку деятельности предприятия в целом и того подразделения, где студент проходил практику, с точки зрения эффективности деятельности предприятия, организации управления; оценку соответствия уровня работы современным технологическим процессам; отмеченные студентом недостатки как в деятельности предприятия в целом, так и того подразделения, где студент проходил практику.

Преддипломная практика студентов проводится в форме самостоятельной практической работы и строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии с тематическим планом, примерное содержание которого представлено ниже:

1) Правовой статус органа государственной или муниципальной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации)

Наименование организации, организационно-правовая форма, месторасположение, краткая история развития, сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия организации, сфера, виды и масштабы деятельности.

2) *Исследование структуры организации*

Взаимодействие органа с другими органами, гражданами и организациями: организация, основные формы.

3) *Характеристика методов исследования*, описание методик исследования, основных параметров исследования (объект, предмет, гипотеза, выборка, сроки, объемы, источники информации).

4) *Выполнение индивидуального задания.*

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

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

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 проставляется 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 (заголовок 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 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 объе-

ме 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 защищенные дневники, и отчеты 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 преддипломной практики студент должен:

1. ежедневно вести дневник по практике, подписывая его руководителем по практике от предприятия;
2. выполнить индивидуальное задание в соответствии с тематическим планом;
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
Нижнекамский 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 ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Студента _____
(Ф.И.О.)

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 преддипломной 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 ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____
(название факультета)

направления 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.