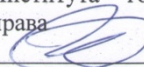


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.03.2022 13:42:06
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530457479

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
Института государства и
права

Е.Н. Бырдин
01 июня 2020 г.

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа
для обучающихся по направлению
38.03.04 Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат)
Профиль: государственное и муниципальное управление
очная и заочная формы обучения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
Института государства и
права

_____/Е.Н. Бырдин
01 июня 2020 г.

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат)

Профиль: государственное и муниципальное управление
очной и заочной форм обучения

Осинцева В.М., Захарова О.В. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Профиль: государственное и муниципальное управление. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2020, 22 стр.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа практики опубликована на сайте ТюмГУ: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная практика) является обязательным разделом образовательной программы. Она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и способствует комплексному формированию у них общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Учебная практика способствует соединению теоретической подготовки студента и опыта работы для формирования у него профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального правления. При проведении учебной практики используют, как правило, выездной способ ее проведения. Приоритетной формой прохождения учебной практики студентов направления «Государственное и муниципальное управление» является практика в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях, а так же в подразделениях по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами, в государственных (муниципальных) предприятиях и учреждениях, общественных организациях. В соответствии с учебным планом студенты направления «Государственное и муниципальное управление» проходят учебную практику на 2 и на 3 курсе (4 и 6 семестрах).

Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности на 2 курсе (4 семестр) – закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин и модулей, в процессе знакомства с объектом места прохождения учебной практики и деятельностью их сотрудников. Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности на 3 курсе (6 семестр) – закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Задачи практики

Основные задачи учебной практики на 2 курсе (4 семестр):

- приобретение навыков и получение опыта профессиональной работы в коллективе;
- изучение организационной структуры объекта учебной практики и схем взаимодействия его структурных подразделений;
- изучение нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта учебной практики;
- приобретение практических навыков работы при изучении документооборота информации и размещение её в информационных сетях; систематизация полученных данных и написание отчета.

Основные задачи учебной практики на 3 курсе (6 семестр):

- анализ организационной структуры управления объектом учебной практики и характеристика деятельности его структурных подразделений;
- исследование схемы взаимодействия объекта учебной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);
- изучение и анализ нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта учебной практики;
- изучение и анализ документооборота информации, и размещение её в информационных сетях;
- систематизация полученных данных и написание отчета.

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности относится к Блоку Б2 Учебная практика.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности базируется на приобретенных знаниях и навыках в процессе изучения следующих дисциплин: введение в специальность, теория государства и права, планирование карьеры, коммуникативный тренинг и др. Кроме этого, обучающийся должен владеть навыками культуры делового общения.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения практики, будут необходимыми и полезными при написании выпускной квалификационной работы и дальнейшего изучения дисциплин бакалавриата.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Код и наименование части компетенции (при наличии паспорта компетенций)	Компонент (знаниевый/функциональный)
Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);		Знает нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта учебной практики
		Умеет объяснить механизм информационного обеспечения объекта учебной практики
Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);		Знает организационную структуру объекта учебной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений
		Умеет осуществлять деловые коммуникации
Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);		Знает механизм информационного обеспечения объекта учебной практики

		Умеет ориентироваться в организационной структуре объекта учебной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений
Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15).		Знает нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта учебной практики
		Умеет использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта учебной практики

2. Структура и трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом студенты направления «Государственное и муниципальное управление» проходят учебную практику на 2 и на 3 курсе (4 и 6 семестрах). Форма проведения практики распределенная. Способ проведения практики - выездной. Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часа, в том числе 72 часа на контактную работу с преподавателем и 144 часа самостоятельная работа.

Трудоемкость учебной практики на 2 курсе (4 семестр) составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, из них 72 часа, выделенных на самостоятельную работу и 36 часов на контактную работу с преподавателем. Трудоемкость учебной практики на 3 курсе (6 семестр) составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, из них 72 часа, выделенных на самостоятельную работу и 36 часов на контактную работу с преподавателем.

3. Содержание практики 4 (6) семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	1.1 Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	2	1.1 Контроль за уточнением всех организационных вопросов, с уяснением студентами цели,

		1.2 Инструктаж по технике безопасности. 1.3 Утверждение индивидуального задания по практике. 1.4 Ознакомление со сроками сдачи отчета о прохождении практики		задач и содержания заданий. (устный отчет – собеседование). 1.2 Оформление ведомости проведения инструктажа по охране труда и правилам техники безопасности с обучающимися. 1.3 Оформление индивидуального задания по практике (см. приложение 2). 1.4 Оформление листа ознакомления со сроками сдачи отчета о прохождении практики
2	Основной этап	2.1 Выполнение производственных заданий. 2.2 Сбор информации. 2.3 Обработка систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 2.4 Консультации	80	Результаты в описательном и иллюстративном оформлении с их интерпретацией Вопросы по оформлению отчета
3	Заключительный этап	3.1. Составление отчета по практике	25,5	Проверка отчетной документации
		3.2. Защита отчета по практике	0,5	Ответы на вопросы по отчету
Итого			108	

4. Промежуточная аттестация по практике

Целью промежуточной аттестации является проверка заявленных компетенций. Аттестация по итогам практики проводится в устной форме на основании оформленного, в соответствии с установленными требованиями отчета по практике. К отчету о прохождении практики прилагаются:

- ✓ план-график прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (приложение 1),
- ✓ индивидуальное задание для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (приложение 2),
- ✓ дневник прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (приложение 3),
- ✓ характеристика (приложение 4),
- ✓ отчет о результатах индивидуальной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (приложение 5),
- ✓ заявление (приложение 6),

- ✓ гарантийное письмо (приложение 7)¹,
- ✓ индивидуальный договор (если обучающийся проходил практику в учреждении, не входящем в перечень заключенных с ТюмГУ договорами с организациями для прохождения практики)²,
- ✓ удостоверение (выдается обучающемуся по требованию от профильной организации)³.

Форма отчетности по практике – зачет.

5. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (из паспорта компетенций) <i>при наличии</i>	Оценочные материалы	Критерии оценивания
	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);		контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит		контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе

¹ Заявление и гарантийное письмо предусмотрены лишь для тех студентов, кто проходит практику по индивидуальному договору. Образцы можно взять по ссылке: <https://www.utmn.ru/igip/obrazovanie/praktiki/>

² Индивидуальный договор выдается менеджером ИГиП по организации практик.

³ Удостоверение выдается менеджером (лаборантом) кафедры при необходимости.

	человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);			
	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);		контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
	Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК15).		контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе

5.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании, каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

5.3 Система оценивания

Форма отчетности по практике – зачет. Аттестация по итогам практики проводится в устной форме на основании оформленного, в соответствии с установленными требованиями отчета по практике.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1 Основная литература:

Осейчук, В. И. Теория государственного управления: учебное пособие / В. И. Осейчук; [рец.: Е. А. Науменко, Т. Г. Линник; отв. ред. вып. А. В. Трофимова]; М-во образования и науки РФ, Тюм. гос. ун-т, Ин-т дистанц. образования, Ин-т гос-ва и права. — Тюмень : Изд-во Тюм. гос. ун-та, 2015. — 2-Лицензионный договор № 366/2016-08-25. — URL : https://library.utmn.ru/dl/PPS/Osechuk_366_UP_2015.pdf. — (дата обращения: 27.05.2020). — Доступ по паролю из сети Интернет (чтение)

6.2 Дополнительная литература:

Андрианова, Е. В. Методические указания по учебной практике: методические указания для бакалавров направления 38.03.03 "Управление персоналом" очной и заочной форм обучения / Е. В. Андрианова; М-во образования и науки РФ, Фин.-эконом. ин-т, Каф. менеджмента, маркетинга и логистики. — Тюмень: Изд-во Тюм. гос. ун-та, 2016. — 2-Лицензионный договор № 556/2017-11-10. — URL:https://library.utmn.ru/dl/PPS/Andrianova_556_Metod_ukazaniya_2016.pdf. - (дата обращения: 27.05.2020) . — Доступ по паролю из сети Интернет (чтение)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт государства и права
Кафедра государственного и муниципального управления

ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

Обучающийся _____ курса

Форма обучения _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Направление подготовки/специальность _____

Наименование организации _____

(место прохождения практической подготовки)

Сроки прохождения практики _____

План-график выполнения работ

Сроки выполнения (число/месяц)	Наименование работ
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (заполняется профильной организацией)
	Выполнение индивидуального задания (в соответствии с Приложением 3)
За 1-3 дня до окончания практики	Защита / сдача Отчета о результатах практики

Обучающийся

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель практики
от института/школы

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

Тема ВКР _____

Индивидуальное задание (план работы):

1. ...
2. ...
3. ...

Обучающийся задание получил

(подпись)

(ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт государства и права
Кафедра государственного и муниципального управления

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

_____ (ФИО обучающегося)

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Обучающийся _____ курса

Направление подготовки/специальность _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от института / школы

_____ (дата)

_____ (ФИО инструктирующего)

_____ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

_____ (дата)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись обучающегося)

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от профильной организации

_____ (дата)

_____ (ФИО инструктирующего)

_____ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в профильной организации ознакомлен

_____ (дата)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись обучающегося)

Оборотная сторона дневника
прохождения практики

График выполнения работ

Сроки выполнения (число/месяц)	Наименование работ
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (заполняется профильной организацией)
	Выполнение индивидуального задания (расписать)
	Выполнение индивидуального задания (расписать)
	Выполнение индивидуального задания (расписать)
	Выполнение индивидуального задания (расписать)
	Защита / сдача Отчета о результатах практики

Обучающийся

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Содержание объемов выполненных
работ подтверждаю:

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
(ФИО)

Направление подготовки/специальность _____

Курс _____

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Вид практики _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

*Кратко описать освоенные компетенции за период прохождения практики
Можно описать компетенции, которые должны быть сформированы у
обучающегося за период прохождения.*

*Можно включить таблицы, аттестационные листы и иные оценочные средства
компетенций обучающегося.*

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

МП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт государства и права
Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Выполнил
обучающийся _____ курса,
_____ группы

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от института

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

МП

Тюмень, 20____

Указать о выполнении индивидуального задания.

Защищен

_____ 20__

Результаты зачета _____

(подпись руководителя практики от института / школы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Заместителю директора
Института государства и права
ФГАОУ ВО «Тюменский государственный
университет»

Евгению Николаевичу Бырдину
от обучающегося _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Направления подготовки (специальности) _____

Курса _____

Группы _____

Формы обучения _____

Моб. Телефон _____

E-mail _____

Заявление

Прошу разрешить прохождение _____

_____ (указать вид практики)

практики на основании индивидуального договора в _____

_____ (наименование и место нахождения организации)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись/ расшифровка)

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Заместителю директора
Института государства и права
Е.Н. Бырдину

от _____

должность, Ф.И.О.
руководителя организации

Гарантийное письмо

Организация [**Указать полное наименование организации***]:

1. Предоставляет 1 место для прохождения [**Указать вид практики**] на период [**Указать период прохождения практики**].

2. Гарантирует что, содержание практики обучающегося будет соответствовать направлению (специальности) подготовки, способствовать достижению цели практики, формировать у студента профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности. В период прохождения практики [**Указать ФИО студента**] будет осуществлять следующие виды деятельности [**Указать некоторые виды деятельности, которые студент будет осуществлять в организации**]

3. Организация [**Указать наименование организации**] в период прохождения практики обязуется обеспечить квалифицированное руководство практикой и полноценное выполнение ее программы.

Руководитель организации

Подпись

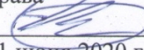
/ _____ /

Дата

МП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
Института государства и
права

 Е.Н. Бырдин
01 июня 2020 г.

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа

для обучающихся по направлению

38.03.04 Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат)

Профиль: государственное и муниципальное управление
очная и заочная формы обучения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
Института государства и
права

_____/Е.Н. Бырдин
01 июня 2020 г.

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа
для обучающихся по направлению
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(академический бакалавриат)
Профиль: государственное и муниципальное управление
очной и заочной форм обучения

Осинцева В.М., Захарова О.В. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (прикладная магистратура). Профиль: государственное и муниципальное управление. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2020, 19 стр.

Программа практики опубликована на сайте ТюмГУ: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) является обязательным разделом образовательной программы. Она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и способствует комплексному формированию у них общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – это практика, которая способствует соединению теоретической подготовки студента и опыта работы для формирования у него профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления. При проведении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используют выездной/стационарный способ ее проведения.

Приоритетной формой прохождения практики является практика в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях, а так же в подразделениях по организации государственного заказа, в государственных (муниципальных) предприятиях и учреждениях, общественных организациях.

Цели практики

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- формирование у студентов практических и профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи практики

Основными задачами практики по получению первичных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с ее целями являются:

- изучение организационной структуры объекта производственной практики и схем взаимодействия его структурных подразделений;
- изучение нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта производственной практики;
- изучение и анализ документооборота информации, и размещение её в информационных сетях;
- систематизация полученных данных и написание отчета.

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к Блоку Б2 Производственная практика.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на приобретенных знаниях и навыках в процессе изучения следующих дисциплин: введение в специальность, теория государства и права, планирование карьеры, коммуникативный тренинг и др. Кроме этого, обучающийся должен владеть навыками культуры делового общения.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики, будут необходимыми и полезными при написании выпускной квалификационной работы и дальнейшего изучения дисциплин бакалавриата.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Код и наименование части компетенции (при наличии паспорта компетенций)	Компонент (знаниевый/функциональный)
<p>Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);</p>		<p>Знает нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики</p>
		<p>Умеет объяснить механизм информационного обеспечения объекта производственной практики</p>
<p>Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);</p>		<p>Знает основные финансовые показатели деятельности объекта производственной практики</p>
		<p>Умеет оценивать финансовые показатели деятельности объекта производственной практики</p>
<p>Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и</p>		<p>Знает механизм формирования должностных инструкций и методических материалов</p>
		<p>Умеет формулировать функциональные обязанности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных</p>

некоммерческих организациях (ПК-5);		организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
Владеет 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, общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6)		Знает основные показатели состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности субъекта практики
		Умеет оценивать основные показатели состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности субъекта практики
Умеет 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-7)		Знает особенности метода моделирования процессов
		Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти
Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)		Знает нормативно-правовую базу, регулиющую служебное поведение
		Умеет предотвращать конфликт интересов на гражданской службе
Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы		Знает порядок разработки государственных (муниципальных) стратегий

развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12)		Умеет разрабатывать механизмы реализации стратегий и программ
Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16)		Знает особенности и инструменты технологического обеспечения служебной деятельности
		Умеет применять информационные технологии

2. Структура и трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом студенты направления «Государственное и муниципальное управление» проходят производственную практику на 4 курсе (8 семестр) в течении двух недель. Трудоемкость учебной 3 зачетные единицы Способ проведения практики – стационарная/выездная. Общая трудоемкость производственной практики составляет 108 академических часа.

3. Содержание практики 6 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	1.1 Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 1.2 Инструктаж по технике безопасности. 1.3 Утверждение индивидуального задания по практике. 1.4 Ознакомление со сроками сдачи отчета о прохождении практики	2	1.1 Контроль за уточнением всех организационных вопросов, с уяснением студентами цели, задач и содержания заданий. (устный отчет – собеседование). 1.2 Оформление ведомости проведения инструктажа по охране труда и правилам техники безопасности с обучающимися.

				1.3 Оформление индивидуального задания по практике (см. приложение 2). 1.4 Оформление листа ознакомления со сроками сдачи отчета о прохождении практики
2	Основной этап	2.1 Выполнение производственных заданий. 2.2 Сбор информации. 2.3 Обработка систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 2.4 Консультации	90	Результаты в описательном и иллюстративном оформлении с их интерпретацией Вопросы по оформлению отчета
3	Заключительный этап	3.1. Составление отчета по практике	15,5	Проверка отчетной документации
		3.2. Защита отчета по практике	0,5	Ответы на вопросы по отчету
Итого			108	

4. Промежуточная аттестация по практике

Целью промежуточной аттестации является проверка заявленных компетенций. Аттестация по итогам практики проводится в устной форме на основании оформленного, в соответствии с установленными требованиями отчета по практике. К отчету о прохождении практики прилагаются:

- ✓ план-график прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (приложение 1),
- ✓ индивидуальное задание для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (приложение 2),
- ✓ дневник прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (приложение 3),
- ✓ характеристика (приложение 4),
- ✓ отчет о результатах индивидуальной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (приложение 5),
- ✓ заявление (приложение 6),
- ✓ гарантийное письмо (приложение 7)¹,
- ✓ индивидуальный договор (если обучающийся проходил практику в учреждении, не входящем в перечень заключенных с ТюмГУ договорами с организациями для прохождения практики)²,
- ✓ удостоверение (выдается обучающемуся по требованию от профильной организации)³.

¹ Заявление и гарантийное письмо предусмотрены лишь для тех студентов, кто проходит практику по индивидуальному договору. Образцы можно взять по ссылке: <https://www.utmn.ru/igip/obrazovanie/praktiki/>

² Индивидуальный договор выдается менеджером ИГиП по организации практик.

³ Удостоверение выдается менеджером (лаборантом) кафедры при необходимости.

Форма отчетности по практике – зачет.

5. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
	Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);	Знает нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики Умеет объяснить механизм информационного обеспечения объекта производственной практики	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
	Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);	Знает основные финансовые показатели деятельности объекта производственной практики Умеет оценивать финансовые показатели деятельности объекта производственной практики	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
	Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и	Знает механизм формирования должностных инструкций и методических материалов Умеет формулировать функциональные обязанности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе

<p>муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);</p>	<p>Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>		
<p>Владеет 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, общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6)</p>	<p>Знает основные показатели состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности субъекта практики Умеет оценивать основные показатели состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности субъекта практики</p>	<p>контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе</p>
<p>Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации,</p>	<p>Знает особенности метода моделирования процессов Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти</p>	<p>контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе</p>

<p>органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7)</p>			
<p>Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)</p>	<p>Знает нормативно-правовую базу, регулирующую служебное поведение Умеет предотвращать конфликт интересов на гражданской службе</p>	<p>контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе</p>
<p>Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12)</p>	<p>Знает порядок разработки государственных (муниципальных) стратегий Умеет разрабатывать механизмы реализации стратегий и программ</p>	<p>контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе</p>
<p>Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16)</p>	<p>Знает особенности и инструменты технологического обеспечения служебной деятельности Умеет применять информационные технологии</p>	<p>контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе</p>

5.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании, каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

5.3 Система оценивания

Форма отчетности по практике – зачет. Аттестация по итогам практики проводится в устной форме на основании оформленного, в соответствии с установленными требованиями отчета по практике.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1 Основная литература:

Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебное пособие / В. И. Осейчук; [рец.: Е. А. Науменко, Т. Г. Линник; отв. ред. вып. А. В. Трофимова]; М-во образования и науки РФ, Тюм. гос. ун-т, Ин-т дистанц. образования, Ин-т гос-ва и права. — Тюмень : Изд-во Тюм. гос. ун-та, 2015. — 2-Лицензионный договор № 366/2016-08-25. — URL : https://library.utmn.ru/dl/PPS/Osechuk_366_UP_2015.pdf. — (дата обращения: 27.05.2020). — Доступ по паролю из сети Интернет (чтение)

6.2 Дополнительная литература:

Андрианова, Е. В. Методические указания по учебной практике: методические указания для бакалавров направления 38.03.03 "Управление персоналом" очной и заочной форм обучения / Е. В. Андрианова; М-во образования и науки РФ, Фин.-эконом. ин-т, Каф. менеджмента, маркетинга и логистики. — Тюмень: Изд-во Тюм. гос. ун-та, 2016. — 2-Лицензионный договор № 556/2017-11-10. — URL:https://library.utmn.ru/dl/PPS/Andrianova_556_Metod_ukazaniya_2016.pdf. - (дата обращения: 27.05.2020) . — Доступ по паролю из сети Интернет (чтение)

6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

При подготовке и проведении семинарских занятий студентам рекомендуется использовать информационные справочные системы интернета, правовых систем «Гарант», «Консультант плюс», электронных библиотечных систем: Znanium.com, электронной библиотеки ТюмГУ.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Платформа для электронного обучения Microsoft Teams

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт государства и права
Кафедра государственного и муниципального управления

ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

Обучающийся _____ курса

Форма обучения _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Направление подготовки/специальность _____

Наименование организации _____

(место прохождения практической подготовки)

Сроки прохождения практики _____

План-график выполнения работ

Сроки выполнения (число/месяц)	Наименование работ
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (заполняется профильной организацией)
	Выполнение индивидуального задания (в соответствии с Приложением 3)
За 1-3 дня до окончания практики	Защита / сдача Отчета о результатах практики

Обучающийся

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель практики
от института/школы

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

Тема ВКР _____

Индивидуальное задание (план работы):

1. ...
2. ...
3. ...

Обучающийся задание получил

(подпись)

(ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт государства и права
Кафедра государственного и муниципального управления

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

_____ (ФИО обучающегося)

Форма обучения _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Обучающийся _____ курса

Направление подготовки/специальность _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от института / школы

_____ (дата)

_____ (ФИО инструктирующего)

_____ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

_____ (дата)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись обучающегося)

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от профильной организации

_____ (дата)

_____ (ФИО инструктирующего)

_____ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в профильной организации ознакомлен

_____ (дата)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись обучающегося)

Оборотная сторона дневника
прохождения практики

График выполнения работ

Сроки выполнения (число/месяц)	Наименование работ
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (заполняется профильной организацией)
	Выполнение индивидуального задания (расписать)
	Выполнение индивидуального задания (расписать)
	Выполнение индивидуального задания (расписать)
	Выполнение индивидуального задания (расписать)
	Защита / сдача Отчета о результатах практики

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Содержание объемов выполненных
работ подтверждаю:

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

(дата)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
(ФИО)

Направление подготовки/специальность _____

Курс _____

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Вид практики _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

*Кратко описать освоенные компетенции за период прохождения практики
Можно описать компетенции, которые должны быть сформированы у
обучающегося за период прохождения.*

*Можно включить таблицы, аттестационные листы и иные оценочные средства
компетенций обучающегося.*

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

МП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт государства и права
Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Выполнил
обучающийся _____ курса,
_____ группы

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от института

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

МП

Тюмень, 20____

Указать о выполнении индивидуального задания.

Защищен _____ 20__

Результаты зачета _____
(подпись руководителя практики от института / школы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Заместителю директора
Института государства и права
ФГАОУ ВО «Тюменский государственный
университет»

Евгению Николаевичу Бырдину
от обучающегося _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Направления подготовки (специальности) _____

Курса _____

Группы _____

Формы обучения _____

Моб. Телефон _____

E-mail _____

Заявление

Прошу разрешить прохождение _____

_____ (указать вид практики)

практики на основании индивидуального договора в _____

_____ (наименование и место нахождения организации)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись/ расшифровка)

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Заместителю директора
Института государства и права
Е.Н. Бырдину

от _____

должность, Ф.И.О.
руководителя организации

Гарантийное письмо

Организация [**Указать полное наименование организации***]:

1. Предоставляет 1 место для прохождения [**Указать вид практики**] на период [**Указать период прохождения практики**].

2. Гарантирует что, содержание практики обучающегося будет соответствовать направлению (специальности) подготовки, способствовать достижению цели практики, формировать у студента профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности. В период прохождения практики [**Указать ФИО студента**] будет осуществлять следующие виды деятельности [**Указать некоторые виды деятельности, которые студент будет осуществлять в организации**]

3. Организация [**Указать наименование организации**] в период прохождения практики обязуется обеспечить квалифицированное руководство практикой и полноценное выполнение ее программы.

Руководитель организации

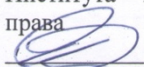
Подпись

/ _____ /

Дата

МП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
Института государства и
права

Е.Н. Бырдин
01 июня 2020 г.

ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
Рабочая программа
для обучающихся по направлению
38.03.04 Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат)
Профиль: государственное и муниципальное управление
очная и заочная формы обучения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Института государства и права

Е.Н. Бырдин

01 июня 2020 г.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Рабочая программа

для обучающихся по направлению

38.03.04 Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат)

Профиль: государственное и муниципальное управление

очная и заочная формы обучения

Носова Н. П., Осинцева В. М. Преддипломная практика. Рабочая программа практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Профиль: государственное и муниципальное управление. Формы обучения: очная, заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа практики опубликована на сайте ТюмГУ: Преддипломная практика. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>

1. Пояснительная записка

Преддипломная практика – это практика, во-первых, направлена на сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы и, во-вторых, приобретения профессиональных знаний, умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления. Приоритетной формой прохождения преддипломной практики студентов направления «Государственное и муниципальное управление» является практика в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях. Название темы выпускной квалификационной работы определяет цели и задачи преддипломной практики.

Преддипломная практика студентов является заключительной частью подготовки бакалавров и имеет целью расширение и закрепление теоретических и практических знаний студентов, полученных ими на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий, закрепление у них приобретенных ранее и формирование новых умений и навыков профессиональной работы в сфере государственного и муниципального управления.

Целью преддипломной практики является расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а также формирование новых знаний, умений и навыков профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Основными *задачами* практики в соответствии с ее целями являются:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения и приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;

- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;

- изучение организационной структуры управления объекта преддипломной практики;

- исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;

- изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;

- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;

- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;

- анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;

- сбор статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (ориентироваться на задачи ВКР).

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы. Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (программа академического бакалавриата) проходят преддипломную практику в 8 семестре при очной форме обучения и в 9 семестре при заочной форме обучения.

Практика осуществляется после освоения большинства модулей (дисциплин) базовой и вариативной частей программы бакалавриата, таких как: Гражданское право, Избирательные технологии, Исследование социально-экономических и политических процессов, Муниципальное право, Налоги и налогообложение, Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Основы социальной политики и

социальной работы, Принятие и исполнение государственных решений, Связи с общественностью в органах власти, Управление проектами и др.

Для успешного прохождения практики необходимо опираться на междисциплинарные связи и «входные» знания, умения, приобретенные в результате изучения предшествующих дисциплин: Гражданское право: все темы и понятия, особенно Гражданское правоотношение, Гражданско-правовой договор и др. Земельное право: все темы и понятия, особенно Право собственности и иные права на землю, Государственное управление земельным фондом, Правовой режим земель населенных пунктов и др. Избирательные технологии: все темы и понятия, особенно Исследование социально-экономических и политических процессов: все темы и понятия, особенно Количественные и качественные методы в исследовании социально-экономических и политических процессов, Обработка, анализ и обобщение результатов исследования и др. Муниципальное право: все темы и понятия, особенно Организационно-правовые основы формирования и деятельности представительного органа муниципального образования, Правовой статус главы муниципального образования и местной администрации, Финансово – экономическая основа местного самоуправления и др. Налоги и налогообложение: все темы и понятия, особенно Налоги как инструмент регулирования рыночной экономики, Специальные налоговые режимы и др. Основы математического моделирования социально-экономических процессов: все темы и понятия, особенно Межотраслевое моделирование экономики, Принятие решений в ситуациях неопределенности и риска и др. Основы социальной политики и социальной работы: все темы и понятия, особенно Социальная политика в современной России, Социальная работа в системе социальной защиты населения, Социальное обслуживание населения и др. Принятие и исполнение государственных решений: все темы и понятия, особенно Централизация и децентрализация в разработке управленческих решений и формирование организационного потенциала, Анализ в процессе принятия управленческого решения и др. Связи с общественностью в органах власти: все темы и понятия, особенно Возникновение, этапы и современные тенденции развития PR, Пресс-служб: структура и функции, Управление имиджем и репутацией, Планирование и проведение общественных кампаний и др. Управление проектами: все темы и понятия, особенно Организация управления проектом, Управление реализацией проекта и др. Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения практики, будут необходимыми и полезными при написании отчета по преддипломной практике, выпускной квалификационной работы и дальнейшей профессиональной деятельности студента.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения практики, будут необходимыми и полезными при написании отчета по преддипломной практике, выпускной квалификационной работы и дальнейшей профессиональной деятельности студента.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Код и наименование части компетенции (при наличии паспорта компетенций)	Компонент (знаниевый/функциональный)
ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной		Знает (пороговый): -частично приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления;

<p>деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p>		<ul style="list-style-type: none"> - частично способы разработки управленческих решений в публичной сфере; - частично адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере.
		<p>Знает (базовый):</p> <ul style="list-style-type: none"> - приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления; - способы разработки управленческих решений в публичной сфере; - адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере.
		<p>Знает (повышенный):</p> <p>имеет глубокие знания о приоритетах профессиональной деятельности в сфере публичного управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет глубокие знания о способах разработки и эффективного исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере; - имеет глубокие знания об адекватных инструментах и технологиях регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере.
		<p>Умеет (пороговый):</p> <ul style="list-style-type: none"> - частично ориентироваться в приоритетах профессиональной деятельности в сфере публичного управления; - частично ориентироваться в способах разработки управленческих решений в публичной сфере; - частично ориентироваться в применении адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в публичной сфере.
		<p>Умеет (базовый):</p> <ul style="list-style-type: none"> -ориентироваться в приоритетах профессиональной деятельности в сфере публичного управления; - ориентироваться в способах разработки и исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере; - ориентироваться в применении адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в публичной сфере.
		<p>Умеет (повышенный):</p>

		<p>-ориентироваться и оценивать приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления;</p> <p>- ориентироваться и оценивать способы разработки и эффективного исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере;</p> <p>- ориентироваться и оценивать адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в публичной сфере.</p>
<p>ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p>		<p>Знает (пороговый): частично методы использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p>
		<p>Знает (базовый): -методы и алгоритм использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, -методы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p>
		<p>Знает (повышенный): -методы и алгоритм использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, -методы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, -способы аудита человеческих ресурсов и методы осуществления диагностики организационной культуры.</p>
		<p>Умеет (пороговый): частично применять методы и алгоритм использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p>
		<p>Умеет (базовый): -применять методы и алгоритм использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, -применять методы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p>
	<p>Умеет (повышенный):</p>	

		<p>-применять методы и алгоритм использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач,</p> <p>-применять методы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,</p> <p>- использовать способы аудита человеческих ресурсов и методы осуществления диагностики организационной культуры.</p>
<p>ПК-3</p> <p>умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;</p>		<p>Знает (пороговый):</p> <p>частично экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.</p>
		<p>Знает (базовый):</p> <p>-основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом,</p> <p>-основные процессы управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p>
		<p>Знает (повышенный):</p> <p>-экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом,</p> <p>-процессы управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p>
		<p>Умеет (пороговый):</p> <p>частично применять экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.</p>
		<p>Умеет (базовый):</p> <p>-применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом,</p> <p>- ориентироваться в основных процессах управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p>
		<p>Умеет (повышенный):</p> <p>-применять экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом,</p> <p>- ориентироваться и оценивать процессы управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p>
<p>ПК-4</p> <p>способностью проводить оценку</p>		<p>Знает (пороговый):</p> <p>частично теоретические методы оценки инвестиционных проектов.</p>

инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования		Знает (базовый): основные методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования.
		Знает (повышенный): различные методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.
		Умеет (пороговый): частично применять теоретические методы оценки инвестиционных проектов.
		Умеет (базовый): применять основные методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования.
		Умеет (повышенный): применять различные методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.
ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы,		Знает (пороговый): частично методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы.
		Знает (базовый): основные методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях.
		Знает (повышенный): различные методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы,

<p>службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>		<p>административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>
		<p>Умеет (пороговый): частично ориентироваться в методических и справочных материалах по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы.</p>
		<p>Умеет (базовый): ориентироваться, анализировать и частично разрабатывать основные методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях.</p>
		<p>Умеет (повышенный): ориентироваться, анализировать и разрабатывать различные методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>
ПК-6		<p>Знает (пороговый):</p>

<p>умением разрабатывать методические и 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.</p>		частично количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления.
		Знает (базовый): основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений.
		Знает (повышенный): все методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.
		Умеет (пороговый): частично использовать количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления.
		Умеет (базовый): частично разрабатывать и использовать основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений.
		Умеет (повышенный):

		разрабатывать методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, 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;		Знает (пороговый): частично некоторые модели административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.
		Знает (базовый): -основные модели административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, -некоторые способы адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.
		Знает (повышенный): -различные модели административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, -способы адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.
		Умеет (пороговый): частично ориентироваться в моделировании некоторых административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.
		Умеет (базовый): - моделировать основные административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти

		<p>субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p> <p>-адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.</p>
		<p>Умеет (повышенный):</p> <p>- моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p> <p>-адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.</p>
ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;		<p>Знает (пороговый):</p> <p>теоретически основные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>
		<p>Знает (базовый):</p> <p>основные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей.</p>
		<p>Знает (повышенный):</p> <p>различные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.</p>
		<p>Умеет (пороговый):</p> <p>частично применять основные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>
		<p>Умеет (базовый):</p> <p>применять основные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей.</p>
		<p>Умеет (повышенный):</p> <p>применять различные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.</p>
ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;		<p>Знает (пороговый):</p> <p>частично основные виды коммуникации.</p>
		<p>Знает (базовый):</p> <p>межличностные, групповые и организационные коммуникации.</p>
		<p>Знает (повышенный):</p> <p>специфику межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>
		<p>Умеет (пороговый):</p>

		частично осуществлять основные виды коммуникации.
		Умеет (базовый): осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.
		Умеет (повышенный): анализировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, учитывая их специфику.
ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;		Знает (пороговый): частично этические требования к служебному поведению.
		Знает (базовый): основные этические требования к служебному поведению в ходе служебной деятельности.
		Знает (повышенный): в совершенстве способы применения этических требований к служебному поведению в ходе служебной деятельности.
		Умеет (пороговый): частично применить этические требования к служебному поведению.
		Умеет (базовый): применить основные этические требования к служебному поведению в ходе служебной деятельности.
		Умеет (повышенный): взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.
ПК-11 владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения		Знает (пороговый): частично технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.
		Знает (пороговый): основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы и базовые технологии формирования общественного мнения.
		Знает (повышенный): различные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы и базовые технологии формирования общественного мнения.
		Умеет (пороговый):

		частично применять технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.
		Умеет (базовый): применять основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.
		Умеет (повышенный): применять: -различные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, -базовые технологии формирования общественного мнения.
ПК-12 способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;		Знает (пороговый): частично основные социально-экономические проекты (программы развития).
		Знает (базовый): -типовую структуру и этапы разработки основных социально-экономических проектов (программ развития), -основные показатели оценки экономических, социальных, политических условий реализации государственных (муниципальных) программ. алгоритм разработки.
		Знает (повышенный): -методы и способы разработки социально-экономических проектов (программы развития), -анализ экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ.
		Умеет (пороговый): частично ориентироваться в основных социально-экономические проектах (программах развития).
		Умеет (базовый): -частично разрабатывать типовую структуру и определять этапы разработки основных социально-экономических проектов (программ развития), -применять основные показатели оценки экономических, социальных, политических условий реализации государственных (муниципальных) программ. алгоритм разработки.
		Умеет (повышенный):

		-применять методы и способы разработки социально-экономических проектов (программы развития), -анализировать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.
ПК-13 способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий		Знает (пороговый): основные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов.
		Знает (базовый): основные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами.
		Знает (повышенный): современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.
		Умеет (пороговый): частично использовать основные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов.
		Умеет (базовый): использовать основные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами.
		Умеет (повышенный): использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.
ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение		Знает (пороговый): частично процесс проектирования организационной структуры, осуществление распределения полномочий.
		Знает (базовый): основные способы проектирования организационной структуры, осуществление

полномочий и ответственности на основе их делегирования		распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.
		Знает (повышенный): весь процесс проектирования организационной структуры, осуществление распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.
		Умеет (пороговый): частично осуществлять процесс проектирования организационной структуры, осуществление распределения полномочий.
		Умеет (базовый): применять основные методы проектирования организационной структуры, осуществление распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.
		Умеет (повышенный): проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.
ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;		Знает (пороговый): частично основы делопроизводства и электронного документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.
		Знает (базовый): основы делопроизводства и электронного документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях.
		Знает (повышенный): организацию работы с документами, стандарты оформления документов, процессы делопроизводства и электронного документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

		<p>Умеет (пороговый): частично ориентироваться в основах делопроизводства и электронного документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.</p>
		<p>Умеет (базовый): вести делопроизводство и электронный документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях.</p>
		<p>Умеет (повышенный): организовать работу с документами, оформить документы в соответствии со стандартами, вести делопроизводство и электронный документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>
<p>ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p>		<p>Знает (пороговый): частично способы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).</p>
		<p>Знает (базовый): совокупность основных механизмов, средств и методов, позволяющих осуществить технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).</p>
		<p>Знает (повышенный): совокупность различных механизмов, средств и методов, позволяющих осуществить технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и</p>

		группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).
		Умеет (пороговый): частично осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
		Умеет (базовый): использовать совокупность основных механизмов, средств и методов, позволяющих осуществить технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).
		Умеет (повышенный): осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) с применением различных механизмов, средств и методов.
ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями		Знает (пороговый): основные методы самоорганизации рабочего времени.
		Знает (базовый): основные методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.
		Знает (повышенный): различные методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.
		Умеет (пороговый): частично использовать основные методы самоорганизации рабочего времени.
		Умеет (базовый): использовать основные методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.
		Умеет (повышенный): использовать различные методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

2. Структура и трудоемкость практики

Очная форма обучения

Семестр 8. Форма проведения практики *распределенная*. Способ проведения практики - выездной. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов, продолжительность 2 недели.

Заочная форма обучения

Семестр 9. Форма проведения практики *распределенная*. Способ проведения практики - выездной. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов, продолжительность 2 недели.

2. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	1.1 Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 1.2 Инструктаж по технике безопасности. 1.3 Утверждение индивидуального задания по практике. 1.4 Ознакомление со сроками сдачи отчета о прохождении практики	2	1.1 Контроль за уточнением всех организационных вопросов, с уяснением студентами цели, задач и содержания заданий. (устный отчет – собеседование). 1.2 Оформление ведомости проведения инструктажа по охране труда и правилам техники безопасности с обучающимися. 1.3 Оформление индивидуального задания по практике (см. приложение 2). 1.4 Оформление листа ознакомления со сроками сдачи отчета о прохождении практики
2	Основной этап	2.1 Выполнение производственных заданий. 2.2 Сбор информации. 2.3 Обработка систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	78	Результаты в описательном и иллюстративном оформлении с их интерпретацией

3	Заключительный этап	3.1. Составление отчета по практике	27,5	Проверка отчетной документации
		3.2. Защита отчета по практике	0,5	Ответы на вопросы по отчету
Итого			108	

3. Промежуточная аттестация по практике

Целью промежуточной аттестации является проверка заявленных компетенций. Аттестация по итогам практики проводится в устной форме на основании оформленного, в соответствии с установленными требованиями отчета по практике. К отчету о прохождении практики прилагаются:

- ✓ индивидуальное задание для прохождения преддипломной практики (приложение 1),
- ✓ дневник прохождения преддипломной практики (приложение 2),
- ✓ характеристика (приложение 3),
- ✓ отчет о результатах индивидуальной преддипломной практики (приложение 4),
- ✓ заявление (приложение 5),
- ✓ гарантийное письмо (приложение 6)¹,
- ✓ индивидуальный договор (если обучающийся проходил практику в учреждении, не входящем в перечень заключенных с ТюмГУ договорами с организациями для прохождения практики)²,
- ✓ удостоверение (выдается обучающемуся по требованию от профильной организации)³.

Форма отчетности по практике – зачет.

5. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том	Знает (пороговый): -частично приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления; - частично способы разработки управленческих решений в публичной сфере; - частично адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия	Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Компетенция сформирована : при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и

¹ Заявление и гарантийное письмо предусмотрены лишь для тех студентов, кто проходит практику по индивидуальному договору. Образцы можно взять по ссылке: <https://www.utmn.ru/igip/obrazovanie/praktiki/>

² Индивидуальный договор выдается менеджером ИГиП по организации практик.

³ Удостоверение выдается менеджером (лаборантом) кафедры при необходимости.

	<p>числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p>	<p>при реализации управленческих решений в публичной сфере. Знает (базовый): - приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления; - способы разработки управленческих решений в публичной сфере; - адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере. Знает (повышенный): имеет глубокие знания о приоритетах профессиональной деятельности в сфере публичного управления; - имеет глубокие знания о способах разработки и эффективного исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере; - имеет глубокие знания об адекватных инструментах и технологиях регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере. Умеет (пороговый): - частично ориентироваться в приоритетах профессиональной деятельности в сфере публичного управления; - частично ориентироваться в способах разработки управленческих решений в публичной сфере; - частично ориентироваться в применении адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в публичной сфере. Умеет (базовый):</p>	<p>правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
--	--	---	--

		<p>-ориентироваться в приоритетах профессиональной деятельности в сфере публичного управления;</p> <p>- ориентироваться в способах разработки и исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере;</p> <p>- ориентироваться в применении адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в публичной сфере.</p> <p>Умеет (повышенный):</p> <p>-ориентироваться и оценивать приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления;</p> <p>- ориентироваться и оценивать способы разработки и эффективного исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере;</p> <p>- ориентироваться и оценивать адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в публичной сфере.</p>		
2	<p>ПК-2</p> <p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой</p>	<p>Знает (пороговый):</p> <p>частично методы использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p> <p>Знает (базовый):</p> <p>-методы и алгоритм использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач,</p> <p>-методы организации групповой работы на основе знания процессов групповой</p>	<p>Отчет по практике и примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована : при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполненных заданий.</p>

	<p>динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p>	<p>динамики и принципов формирования команды. Знает (повышенный): -методы и алгоритм использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, -методы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, -способы аудита человеческих ресурсов и методы осуществления диагностики организационной культуры. Умеет (пороговый): частично применять методы и алгоритм использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. Умеет (базовый): -применять методы и алгоритм использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, -применять методы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Умеет (повышенный): -применять методы и алгоритм использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, -применять методы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,</p>	<p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
--	---	---	---

		- использовать способы аудита человеческих ресурсов и методы осуществления диагностики организационной культуры.		
3	ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;	<p>Знает (пороговый): частично экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.</p> <p>Знает (базовый): -основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, -основные процессы управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p> <p>Знает (повышенный): -экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, -процессы управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p> <p>Умеет (пороговый): частично применять экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.</p> <p>Умеет (базовый): -применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, - ориентироваться в основных процессах управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p> <p>Умеет (повышенный): -применять экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом,</p>	Отчет по практике и примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	<p>Компетенция сформирована : при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>

		- ориентироваться и оценивать процессы управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.		
4	ПК-4 способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<p>Знает (пороговый): частично теоретические методы оценки инвестиционных проектов.</p> <p>Знает (базовый): основные методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования.</p> <p>Знает (повышенный): различные методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.</p> <p>Умеет (пороговый): частично применять теоретические методы оценки инвестиционных проектов.</p> <p>Умеет (базовый): применять основные методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования.</p> <p>Умеет (повышенный): применять различные методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.</p>	Отчет по практике и примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	<p>Компетенция сформирована : при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
5	ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации	<p>Знает (пороговый): частично методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы.</p> <p>Знает (базовый): основные методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации</p>	Отчет по практике и примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	<p>Компетенция сформирована : при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p>

	<p>Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях.</p> <p>Знает (повышенный): различные методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p>Умеет (пороговый): частично ориентироваться в методических и справочных материалах по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы.</p> <p>Умеет (базовый):</p>	<p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
--	---	---	---

	<p>ориентироваться, анализировать и частично разрабатывать основные методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях.</p> <p>Умеет (повышенный): ориентироваться, анализировать и разрабатывать различные методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>		
--	--	--	--

6	<p>ПК-6</p> <p>умением разрабатывать методические и 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.</p>	<p>Знает (пороговый): частично количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Р Ф, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления.</p> <p>Знает (базовый): основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Р Ф, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений.</p> <p>Знает (повышенный): все методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Р Ф, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p> <p>Умеет (пороговый): частично использовать количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов</p>	<p>Отчет по практике и примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована : при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
---	---	--	---	--

		<p>государственной власти Р Ф, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления.</p> <p>Умеет (базовый): частично разрабатывать и использовать основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Р Ф, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений.</p> <p>Умеет (повышенный): разрабатывать методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Р Ф, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p>		
7	<p>ПК-7</p> <p>умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации</p>	<p>Знает (пороговый): частично некоторые модели административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.</p> <p>Знает (базовый): -основные модели административных процессов</p>	<p>Отчет по практике и примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована : при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения</p>

	<p>Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p>	<p>и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,</p> <p>-некоторые способы адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.</p> <p>Знает (повышенный):</p> <p>-различные модели административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,</p> <p>-способы адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.</p> <p>Умеет (пороговый):</p> <p>частично ориентироваться в моделировании некоторых административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.</p> <p>Умеет (базовый):</p> <p>- моделировать основные административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p> <p>-адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.</p> <p>Умеет (повышенный):</p>	<p>предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
--	---	--	--

		<p>- моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p> <p>-адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.</p>		
8	<p>ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;</p>	<p>Знает (пороговый): теоретически основные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Знает (базовый): основные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей.</p> <p>Знает (повышенный): различные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.</p> <p>Умеет (пороговый): частично применять основные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет (базовый): применять основные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей.</p> <p>Умеет (повышенный):</p>	<p>Отчет по практике и примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована : при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>

		применять различные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.		
9	ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;	<p>Знает (пороговый): частично основные виды коммуникации.</p> <p>Знает (базовый): межличностные, групповые и организационные коммуникации.</p> <p>Знает (повышенный): специфику межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <p>Умеет (пороговый): частично осуществлять основные виды коммуникации.</p> <p>Умеет (базовый): осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.</p> <p>Умеет (повышенный): анализировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, учитывая их специфику.</p>	Отчет по практике и примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	<p>Компетенция сформирована : при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
10	ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;	<p>Знает (пороговый): частично этические требования к служебному поведению.</p> <p>Знает (базовый): основные этические требования к служебному поведению в ходе служебной деятельности.</p> <p>Знает (повышенный): в совершенстве способы применения этических требований к служебному</p>	Отчет по практике и примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Компетенция сформирована : при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения

		<p>поведению в ходе служебной деятельности.</p> <p>Умеет (пороговый): частично применить этические требования к служебному поведению.</p> <p>Умеет (базовый): применить основные этические требования к служебному поведению в ходе служебной деятельности.</p> <p>Умеет (повышенный): взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p>		<p>предложенны х заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
11	<p>ПК-11 владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;</p>	<p>Знает (пороговый): частично технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.</p> <p>Знает (пороговый): основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы и базовые технологии формирования общественного мнения.</p> <p>Знает (повышенный): различные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы и базовые технологии формирования общественного мнения.</p> <p>Умеет (пороговый): частично применять технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.</p> <p>Умеет (базовый): применять основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.</p> <p>Умеет (повышенный):</p>	<p>Отчет по практике и примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована : при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенны х заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>

		<p>применять:</p> <ul style="list-style-type: none"> -различные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, -базовые технологии формирования общественного мнения. 		
12	<p>ПК-12 способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;</p>	<p>Знает (пороговый): частично основные социально-экономические проекты (программы развития).</p> <p>Знает (базовый): -типовую структуру и этапы разработки основных социально-экономических проектов (программ развития), -основные показатели оценки экономических, социальных, политических условий реализации государственных (муниципальных) программ.</p> <p>Знает (повышенный): -методы и способы разработки социально-экономических проектов (программы развития), -анализ экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ.</p> <p>Умеет (пороговый): частично ориентироваться в основных социально-экономических проектах (программах развития).</p> <p>Умеет (базовый): -частично разрабатывать типовую структуру и определять этапы разработки основных социально-экономических проектов (программ развития), -применять основные показатели оценки экономических, социальных, политических условий реализации государственных (муниципальных) программ.</p> <p>алгоритм разработки.</p>	<p>Отчет по практике и примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована : при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>

		<p>Умеет (повышенный): -применять методы и способы разработки социально-экономических проектов (программы развития), -анализировать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.</p>		
13	<p>ПК-13 способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;</p>	<p>Знает (пороговый): основные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов. Знает (базовый): основные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами. Знает (повышенный): современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий. Умеет (пороговый): частично использовать основные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов. Умеет (базовый): использовать основные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами. Умеет (повышенный):</p>	<p>Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована : при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>

		использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.		
14	ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p>Знает (пороговый): частично процесс проектирования организационной структуры, осуществление распределения полномочий.</p> <p>Знает (базовый): основные способы проектирования организационной структуры, осуществление распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p>Знает (повышенный): весь процесс проектирования организационной структуры, осуществление распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p>Умеет (пороговый): частично осуществлять процесс проектирования организационной структуры, осуществление распределения полномочий.</p> <p>Умеет (базовый): применять основные методы проектирования организационной структуры, осуществление распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p>Умеет (повышенный): проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и</p>	Отчет по практике и примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	<p>Компетенция сформирована : при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>

		ответственности на основе их делегирования.		
15	ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;	<p>Знает (пороговый): частично основы делопроизводства и электронного документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.</p> <p>Знает (базовый): основы делопроизводства и электронного документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях.</p> <p>Знает (повышенный): организацию работы с документами, стандарты оформления документов, процессы делопроизводства и электронного документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p>Умеет (пороговый):</p>	Отчет по практике и примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	<p>Компетенция сформирована : при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>

		<p>частично ориентироваться в основах делопроизводства и электронного документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.</p> <p>Умеет (базовый): вести делопроизводство и электронный документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях.</p> <p>Умеет (повышенный): организовать работу с документами, оформить документы в соответствии со стандартами, вести делопроизводство и электронный документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>		
16	ПК-16 способностью осуществлять	Знает (пороговый): частично способы осуществления	Отчет по практике и примерные	Компетенция сформирована : при

	<p>технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p>	<p>технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).</p> <p>Знает (базовый): совокупность основных механизмов, средств и методов, позволяющих осуществить технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).</p> <p>Знает (повышенный): совокупность различных механизмов, средств и методов, позволяющих осуществить технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).</p> <p>Умеет (пороговый): частично осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p> <p>Умеет (базовый): использовать совокупность основных механизмов, средств и методов, позволяющих осуществить технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).</p> <p>Умеет (повышенный):</p>	<p>контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
--	--	--	---	---

		осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) с применением различных механизмов, средств и методов.		
17	ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	<p>Знает (пороговый): основные методы самоорганизации рабочего времени.</p> <p>Знает (базовый): основные методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.</p> <p>Знает (повышенный): различные методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.</p> <p>Умеет (пороговый): частично использовать основные методы самоорганизации рабочего времени.</p> <p>Умеет (базовый): использовать основные методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.</p> <p>Умеет (повышенный): использовать различные методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.</p>	Отчет по практике и примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	<p>Компетенция сформирована : при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>

5.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

2. На основании, каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

5.3 Система оценивания

Защита отчетов о прохождении преддипломной практики проходит в соответствии с утвержденным расписанием. Процедура оценивания производится в форме защиты отчета по практике. По итогам аттестации преддипломной практики выставляется отметка «зачтено»/ «не зачтено».

Критерии оценок:

«Зачтено»:

- обучающийся не имеет серьезных замечаний, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики;

- обучающийся представил оформленный в соответствии с методическими указаниями отчет по практике,

- обучающийся продемонстрировал знание основных положений программы практики.

«Не зачтено»:

- обучающийся допустил грубые нарушения программы практики и графика прохождения практики;

- обучающийся не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике.

Обучающийся, не прошедший практику, получивший отрицательный отзыв во время практики или неудовлетворительную аттестацию при защите отчета, считается задолжником и в случае несвоевременной ликвидации этой задолженности может быть отчислен из вуза. В отдельных случаях может рассматриваться вопрос о повторном направлении его на практику в эту или другую организацию в свободное от учебы время.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Основная литература:

1. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. Н. И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 288 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009194-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/992997> (дата обращения: 06.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

6.2. Дополнительная литература:

1. Почекутова, Е.Н. Государственное регулирование национальной экономики : учеб. пособие / Е.Н. Почекутова, М.Б. Двинский, К.А. Клундук. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2017. - 168 с. - ISBN 97-5-7638-3702-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1031873> (дата обращения: 06.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

6.3. Интернет-ресурсы:

1. Деловой портал Правительства Тюменской области <http://www.tyumen-region.ru/>
2. Управление Федеральной антимонопольной службы по Тюменской области – tyumen.fas.gov.ru
3. Управление государственных закупок Тюменской области – gzto.admtumen.ru

4. Федеральная служба государственной статистики (Росстат) – <http://www.gks.ru/>
5. Федеральная Антимонопольная Служба России – <https://fas.gov.ru/>

6.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система КонсультантПлюс. Поставщик контента: ЗАО «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Лицензионное ПО:	
платформа для электронного обучения	Microsoft Teams
Microsoft Office 365 (номер договора №2Т/00509-20 от 12.05.2020, годовая подписка)	Microsoft Word
	Microsoft Excel
	PowerPoint
Правовые информационные системы:	Консультант Плюс
Электронные образовательные ресурсы:	-электронно-библиотечная система IPR BOOKS http://www.iprbookshop.ru/ ,
	-электронно-библиотечная система ЮРАЙТ https://biblio-online.ru/ ,
	-электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» https://new.znanium.com/ ,
	- электронно-библиотечная система издательства «Лань» https://e.lanbook.com/ ,
	- база данных периодики ИВИС (сервис East View) (всегда с удаленным доступом, идет как дополнение): https://dlib.eastview.com/browse
	-электронный каталог библиотечно-музейного комплекса ТюмГУ https://ruslan.utmn.ru/pwb/

8. Материально-техническая база для проведения практики

Обучающимся для прохождения практики необходимы:

1. Специально оборудованное место в кабинете объекта учебной практики, которое соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности;
2. Компьютер с доступом в:
 - Интернет,
 - электронную информационную среду объекта учебной практики,
 - электронную информационно-образовательную среду вуза;
3. Копировальный аппарат и периферийное устройство компьютера, используемое для вывода информации на бумажный или пластиковый носитель (принтер).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт государства и права
Кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

Тема ВКР _____

Индивидуальное задание (план работы):

1. ...
2. ...
3. ...

Примерное индивидуальные задания по практике:

1. Изучить положение об органе (учреждении), в котором проходит преддипломная практика и другие организационные и правовые документы этого органа (учреждения).
2. Составить схему структурных подразделений органа (учреждения); изучить их функции и полномочия.
3. Составить схему взаимодействия органа (учреждения) с другими органами государственной (муниципальной) власти и другими общественными организациями и проанализировать цели, механизмы взаимодействия.
4. Изучить процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики.
5. Дать анализ кадрового состава объекта преддипломной практики.
6. Проанализировать информационное обеспечение управления объектом преддипломной практики;
7. Предложить основные направления по совершенствованию системы управления объекта преддипломной практики.
8. Дать анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.
9. Собрать статистическую и аналитическую информацию по теме выпускной квалификационной работы.

Обучающийся задание получил

(подпись)

(ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт государства и права
Кафедра государственного и муниципального управления

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

_____ (ФИО обучающегося)

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Обучающийся _____ курса

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от института

_____ (дата)

_____ (ФИО инструктирующего)

_____ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

_____ (дата)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись обучающегося)

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от профильной организации

_____ (дата)

_____ (ФИО инструктирующего)

_____ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в профильной организации ознакомлен

_____ (дата)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись обучающегося)

График выполнения работ

Сроки выполнения (число / месяц)	Наименование работ
За 1-3 дня до окончания практики	Защита / сдача Отчета о результатах практики

**Примечание: В соответствии с Положением об организации практики, сдача и защита отчета в последние дни практики происходит только у обучающихся очной и выпускного курса заочной формы обучения. У остальных заочников эта процедура происходит в первые дни следующей сессии. Это необходимо отразить в графике.*

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

(дата)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
(ФИО)

Направление подготовки _____

Курс _____

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Вид практики _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

*Кратко описать освоенные компетенции за период прохождения практики
Можно описать компетенции, которые должны быть сформированы у
обучающегося за период прохождения.*

*Можно включить таблицы, аттестационные листы и иные оценочные средства
компетенций обучающегося.*

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт государства и права
Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Выполнил
обучающийся _____ курса,
_____ группы

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от института

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

Тюмень, 20__

Защищен _____ 20__

Результаты зачета _____

(подпись руководителя практики от института)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Заместителю директора
Института государства и права
ФГАОУ ВО «Тюменский государственный
университет»

Евгению Николаевичу Бырдину
от обучающегося _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Направления подготовки (специальности)

Курса _____

Группы _____

Формы обучения _____

Моб. Телефон _____

E-mail _____

Заявление

Прошу разрешить прохождение _____

_____ (указать вид практики)

практики на основании индивидуального договора в _____

_____ (наименование и место нахождения организации)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись/ расшифровка)

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Заместителю директора
Института государства и права
ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»
Е.Н. Бырдину

от _____

должность,
Ф.И.О. руководителя организации

Гарантийное письмо

Организация [*Указать полное наименование организации**]:

1. Предоставляет 1 место для прохождения [*Указать вид практики*] на период [*Указать период прохождения практики*].

2. Гарантирует что, содержание практики обучающегося будет соответствовать направлению (специальности) подготовки, способствовать достижению цели практики, формировать у студента профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности. В период прохождения практики [*Указать ФИО студента*] будет осуществлять следующие виды деятельности [*Указать некоторые виды деятельности, которые студент будет осуществлять в организации*]

3. Организация [*Указать наименование организации*] в период прохождения практики обязуется обеспечить квалифицированное руководство практикой и полноценное выполнение ее программы.

Руководитель организации

/ _____ /

Дата

Подпись

*Примечание: выделение заполняемых мест в тексте самого гарантийного письма не нужно.