

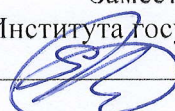
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.03.2022 14:57:24
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffdacea443f01b97d3e00099a34950b481881b3045279

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
23 июня 2021 г.

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

Рабочая программа практики
для обучающихся по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
магистерская программа: «Управление государственным заказом и
антимонопольное регулирование»
форма обучения: заочная

Осинцева В.М., Захарова О.В. Аналитическая практика (производственная практика). Программа практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа: «Управление государственным заказом и антимонопольное регулирование», форма обучения: заочная. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2021.

Программа практики опубликована на сайте ТюмГУ: Аналитическая практика (производственная практика) [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Аналитическая практика (производственная практика) является обязательным разделом образовательной программы. Она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку магистрантов, и способствует комплексному формированию у них необходимых компетенций в сфере государственного и муниципального управления.

Приоритетной формой прохождения практики направления «Государственное и муниципальное управление» магистерской программы «Управление государственным заказом и антимонопольное регулирование» является практика в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях, в структурных подразделениях Федеральной Антимонопольной Службы России, а так же в государственных (муниципальных) предприятиях и учреждениях, общественных организациях.

Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний и умений, полученных при изучении магистрантами учебных дисциплин (модулей), и приобретение практических навыков в процессе знакомства с объектом места прохождения практики для последующего освоения профессиональных компетенций в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи практики:

- изучение организационной структуры объекта практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;

- исследование схемы взаимодействия объекта практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);

- изучение нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта практики;

- анализ документооборота информации, и размещение её в информационных сетях.

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к Блоку 2 «Практики», производственная практика. Обучающиеся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа: «Управление государственным заказом и антимонопольное регулирование», проходят практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в 3 семестре при заочной форме обучения.

Практика базируется на приобретенных знаниях и навыках в процессе изучения следующих дисциплин: макроэкономика, теория и механизмы современного государственного управления, экономика общественного сектора, правовое обеспечение государственного и муниципального управления, региональное управление и местное самоуправление, организация закупок в публичной сфере, управление в социальной сфере, компаративное государственное управление, управление финансовыми ресурсами и бюджетирование на уровне региона (муниципального образования), налоговая политика, бюджетный процесс, антикоррупционная деятельность, административные регламенты и др.

Кроме этого, обучающийся должен владеть навыками: правового регулирования деятельности субъектов естественных монополий, искусства публичных выступлений и деловой коммуникации, практиками медиации на государственной и муниципальной службе и др.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения практики, будут необходимыми и полезными при написании отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков дальнейшего изучения дисциплин магистерской программы «Управление государственным заказом и антимонопольное регулирование».

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)
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Паспорт компетенции отсутствует	<p><u>Знает:</u> оптимальные способы самостоятельного поиска необходимой информации</p> <p><u>Умеет:</u> оценивать источники информации с точки зрения релевантности, достоверности, научности, полноты и системности, актуальности, точности и глубины представленной в них информации</p>
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Паспорт компетенции отсутствует	<p><u>Знает:</u> свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели</p> <p><u>Умеет:</u> создавать и достраивать индивидуальную траекторию саморазвития при получении образования в течение всей жизни</p>
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	Паспорт компетенции отсутствует	<p><u>Знает:</u> моральные требования и нравственные нормы, присущие системе государственного и муниципального управления; требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.</p> <p><u>Умеет:</u> применять на практике принципы и нормы этического регулирования служебного поведения; применять навыки необходимые для решения этически спорных ситуаций и ситуаций, связанных с конфликтом интересов, возникающих в процессе исполнения государственными и муниципальными служащими должностных обязанностей</p>

<p>ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает</u>: современные теории и методологические подходы анализа системы публичного управления; методологию научно-исследовательской деятельности и современные методы научного познания и научных исследований; современные технологии воспитания, обучения, педагогической поддержки и сопровождения <u>Умеет</u>: применять методы научно-исследовательской деятельности в самостоятельном исследовании проблем государственного и муниципального управления; проектировать учебную и образовательную деятельность, отбирать формы и логику образовательной деятельности с учетом возрастных, социальных и индивидуальных характеристик слушателей</p>
<p>ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает</u>: организационные и управленческие особенности функционирования органов публичной власти; систему регламентных процедур, обеспечивающих внутренне и межведомственное взаимодействие органов публичной власти; принципы взаимодействия органов публичной власти с институтами гражданского общества; организационно-правовые формы и технологии взаимодействия органов публичной власти с гражданами, общественными и коммерческими организациями <u>Умеет</u>: работать в команде и организовывать командную работу;</p>

		толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия в рамках подготовки и реализации управленческих решений; применять технологии коммуникационного взаимодействия в целях обеспечения реализации функций и задач деятельности органов публичной власти
ПК-1 Владение навыками в сфере управления государственным и муниципальным заказом	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает</u> : систему планирования закупок товаров, работ, услуг; процедуры заключения и особенности исполнения контрактов; процедуры мониторинга закупок товаров, работ, услуг; принципы и механизмы аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг; <u>Умеет</u> : использовать нормы законодательства, регулирующие контрактную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках осуществления профессиональной деятельности
ПК-2 Способность использовать знания в сфере антимонопольного регулирования и применять инструменты антимонопольной политики	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает</u> : организационные и правовые основы защиты конкуренции; механизмы предупреждения и пресечения монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции; механизмы недопущения, ограничения, устранения конкуренции органами публичной власти <u>Умеет</u> : использовать нормы законодательства, регулирующие отношения, которые связаны с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической

		деятельности и недобросовестной конкуренции в рамках осуществления профессиональной деятельности
ПК-3 Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает</u> : современные технологии, принципы и способы проектирования организационной структуры, методы распределения полномочий между уровнями управления; способы делегирования полномочий при проектировании организационной структуры <u>Умеет</u> : осуществлять оценку внутренних и внешних условий функционирования организации; проектировать организационную структуру органа публичной власти исходя из целей и задач его деятельности; распределять полномочия и ответственность между структурными элементами органа публичной власти на основе делегирования полномочий
ПК-4 Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает</u> : принципы и технологии системного анализа; современные подходы, этапы и методы анализа деятельности органов публичной власти; систему и структуру органов государственной власти федерального и регионального уровней, систему органов местного самоуправления, основные тенденции развития системы государственного и муниципального управления; методы оценки эффективности деятельности органов публичной власти <u>Умеет</u> : осуществлять анализ направлений деятельности органов публичной власти;

		осуществлять сравнительный анализ деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; формулировать предложения по совершенствованию организационной структуры и содержанию деятельности органа публичной власти на основе комплексного анализа результатов деятельности
--	--	---

2. Структура и трудоемкость практики

Заочная форма обучения

Семестр 3. Форма проведения практики *распределенная*. Способ проведения практики - выездной. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, продолжительность 4 недели.

3. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоем - кость (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.	196	Результаты в описательном и иллюстративном оформлении с их интерпретацией
3	Заключительный этап	3.1. Составление отчета по практике	17,5	Проверка отчетной документации
		3.2. Защита отчета по практике	0,5	Ответы на вопросы по отчету
Итого			216	

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:

- ✓ индивидуальное задание для прохождения практики (приложение 1),
- ✓ дневник прохождения практики (приложение 2),
- ✓ характеристика (приложение 3),
- ✓ отчет о результатах 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	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<u>Знает:</u> оптимальные способы самостоятельного поиска необходимой информации <u>Умеет:</u> оценивать источники информации с точки зрения релевантности, достоверности, научности, полноты и системности, актуальности, точности и глубины представленной в них информации	Отчет 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 предложенных заданий.
2	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и ее способы совершенствования на основе самооценки	<u>Знает:</u> свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели <u>Умеет:</u> создавать и достраивать индивидуальную траекторию саморазвития при получении образования в течение всей жизни		Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29

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.

3	ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	<p><u>Знает:</u> моральные требования и нравственные нормы, присущие системе государственного и муниципального управления; требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.</p> <p><u>Умеет:</u> применять на практике принципы и нормы этического регулирования служебного поведения; применять навыки необходимые для решения этически спорных ситуаций и ситуаций, связанных с конфликтом интересов, возникающих в процессе исполнения государственными и муниципальными служащими должностных обязанностей</p>	«Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
4	ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	<p><u>Знает:</u> современные теории и методологические подходы анализа системы публичного управления; методологию научно-исследовательской деятельности и современные методы научного познания и научных исследований; современные технологии воспитания, обучения, педагогической поддержки и сопровождения</p> <p><u>Умеет:</u> применять методы научно-исследовательской деятельности в самостоятельном исследовании проблем государственного и муниципального управления; проектировать учебную и образовательную деятельность, отбирать формы и логику образовательной деятельности с учетом возрастных, социальных и индивидуальных характеристик слушателей</p>	

5	<p>ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p><u>Знает</u>: организационные и управленческие особенности функционирования органов публичной власти; систему регламентных процедур, обеспечивающих внутренне и межведомственное взаимодействие органов публичной власти; принципы взаимодействия органов публичной власти с институтами гражданского общества; организационно-правовые формы и технологии взаимодействия органов публичной власти с гражданами, общественными и коммерческими организациями</p> <p><u>Умеет</u>: работать в команде и организовывать командную работу; толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия в рамках подготовки и реализации управленческих решений; применять технологии коммуникационного взаимодействия в целях обеспечения реализации функций и задач деятельности органов публичной власти</p>		
6	<p>ПК-1 Владение навыками в сфере управления государственным и муниципальным заказом</p>	<p><u>Знает</u>: систему планирования закупок товаров, работ, услуг; процедуры заключения и особенности исполнения контрактов; процедуры мониторинга закупок товаров, работ, услуг; принципы и механизмы аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;</p> <p><u>Умеет</u>: использовать нормы законодательства, регулирующие контрактную систему в сфере закупок</p>		

		товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках осуществления профессиональной деятельности		
7	ПК-2 Способность использовать знания в сфере антимонопольного регулирования и применять инструменты антимонопольной политики	<p><u>Знает</u>: организационные и правовые основы защиты конкуренции; механизмы предупреждения и пресечения монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции; механизмы недопущения, ограничения, устранения конкуренции органами публичной власти</p> <p><u>Умеет</u>: использовать нормы законодательства, регулирующие отношения, которые связаны с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции в рамках осуществления профессиональной деятельности</p>		
8	ПК-3 Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и	<p><u>Знает</u>: современные технологии, принципы и способы проектирования организационной структуры, методы распределения полномочий между уровнями управления; способы делегирования полномочий при проектировании организационной структуры</p> <p><u>Умеет</u>: осуществлять оценку внутренних и внешних условий функционирования организации; проектировать организационную структуру органа публичной власти</p>		

	ответственности между исполнителями	исходя из целей и задач его деятельности; распределять полномочия и ответственность между структурными элементами органа публичной власти на основе делегирования полномочий		
9	ПК-4 Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	<u>Знает</u> : принципы и технологии системного анализа; современные подходы, этапы и методы анализа деятельности органов публичной власти; систему и структуру органов государственной власти федерального и регионального уровней, систему органов местного самоуправления, основные тенденции развития системы государственного и муниципального управления; методы оценки эффективности деятельности органов публичной власти <u>Умеет</u> : осуществлять анализ направлений деятельности органов публичной власти; осуществлять сравнительный анализ деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; формулировать предложения по совершенствованию организационной структуры и содержанию деятельности органа публичной власти на основе комплексного анализа результатов деятельности		

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 практики проходит в соответствии с утвержденным расписанием. Процедура оценивания производится в форме защиты отчета по практике. По итогам аттестации 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.

Магистрант, не прошедший практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 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. Носова, Наталья Петровна. Государственное и муниципальное управление: учеб. пособие / Н. П. Носова ; Тюм. гос. ун-т. Тюмень : Изд-во Тюм. гос. ун-та, 2010. 208 с.

6.2. Дополнительная литература:

1. Кабашов, Сергей Юрьевич. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления : профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции / С. Ю. Кабашов. - Москва : Дело, 2013. – 216 с.

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.admtyumen.ru

4. Федеральная служба государственной статистики (Росстат) – <http://www.gks.ru/>

5. Федеральная Антимонопольная Служба России – <https://fas.gov.ru/>

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

Группа информационных технологий	Наименование
Офисные программы	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).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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 АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

Индивидуальное задание (план работы):

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

Примерное индивидуальное задание по практике:

-изучить организационную структуру объекта практики и схему взаимодействия его структурных подразделений;

-исследовать схемы взаимодействия объекта практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);

-изучить нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики;

-проанализировать документооборот информации, и размещение её в информационных сетях.

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
АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

_____ (ФИО обучающегося)

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

Обучающийся _____ курса

Направление подготовки _____

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)

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 АНАЛИТИЧЕСКОЙ
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**]

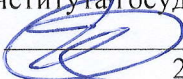
3. Организация [**Указать наименование организации**] в период прохождения практики обязуется обеспечить квалифицированное руководство практикой и полноценное выполнение ее программы.

Руководитель организации
/ _____ /
Дата

Подпись

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

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
23 июня 2021 г.

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
(производственная практика)

Рабочая программа практики для обучающихся
по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
магистерская программа:
«Управление государственным заказом и антимонопольное регулирование»
форма обучения: заочная

Любаненко А.В. Научно-исследовательская работа (производственная практика). Рабочая программа практики для обучающихся по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», магистерская программа: «Управление государственным заказом и антимонопольное регулирование», форма обучения: заочная. Тюмень, 2021.

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

1. Пояснительная записка

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью НИР является формирование необходимых компетенций.

Задачи научно-исследовательской работы:

- расширить и закрепить знания по выбранной исследовательской проблематике и научным направлениям деятельности выпускающей кафедры;
- формирование интереса к научно-исследовательской деятельности;
- развитие навыков самостоятельного выявления актуальных проблем государственного и муниципального управления;
- освоение поэтапного выполнения исследовательской работы для написания диссертации;
- формирование знаний и практических навыков по использованию методологии и инструментов проведения исследований по актуальным проблемам государственного и муниципального управления;
- овладение современными технологиями сбора информации, её обработки и анализа; работы с нормативными правовыми источниками и научными публикациями;
- выработка навыков научных выступлений и написания научно-исследовательских работ.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б2 Практики, производственная практика.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Код и наименование части компетенции (при наличии паспорта компетенций)	Компонент (знаниевый/функциональный)
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает:</u> оптимальные способы самостоятельного поиска необходимой информации <u>Умеет:</u> оценивать источники информации с точки зрения релевантности, достоверности, научности, полноты и системности, актуальности, точности и глубины представленной в них информации

<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели <u>Умеет:</u> создавать и достраивать индивидуальную траекторию саморазвития при получении образования в течение всей жизни</p>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> современные теории и методологические подходы анализа системы публичного управления; методологию научно-исследовательской деятельности и современные методы научного познания и научных исследований; современные технологии воспитания, обучения, педагогической поддержки и сопровождения <u>Умеет:</u> применять методы научно-исследовательской деятельности в самостоятельном исследовании проблем государственного и муниципального управления; проектировать учебную и образовательную деятельность, отбирать формы и логику образовательной деятельности с учетом возрастных, социальных и индивидуальных характеристик слушателей</p>
<p>ПК-4 Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> принципы и технологии системного анализа; современные подходы, этапы и методы анализа деятельности органов публичной власти; систему и структуру органов государственной власти федерального и регионального уровней, систему органов местного самоуправления, основные тенденции развития системы государственного и муниципального управления; методы оценки эффективности деятельности органов публичной власти <u>Умеет:</u> осуществлять анализ направлений деятельности органов публичной власти; осуществлять сравнительный анализ деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; формулировать предложения по совершенствованию организационной структуры и содержанию деятельности</p>

		органа публичной власти на основе комплексного анализа результатов деятельности
--	--	---

1. Структура и трудоемкость практики

Заочная форма обучения

Семестры 2, 3, 4. Форма проведения практики *распределенная*. Способ проведения практики – выездной или стационарный. Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часа.

2. Содержание практики

№/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в академических часах)	Формы текущего контроля
	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
	Основной этап	2.1 Выполнение производственных заданий. 2.2 Сбор информации. 2.3 Обработка систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	412	Результаты в описательном и иллюстративном оформлении с их интерпретацией
	Заключительный этап	3.1. Составление отчета по практике	16	Проверка отчетной документации
		3.2. Защита отчета по практике	2	Ответы на вопросы по отчету
Итого			144	

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 практики (приложение 1),
- ✓ дневник прохождения практики (приложение 2),
- ✓ характеристика (приложение 3),
- ✓ отчет о результатах 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.

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.

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	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочн ые материалы	Критерии оценивания
1	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<u>Знает:</u> оптимальные способы самостоятельного поиска необходимой информации <u>Умеет:</u> оценивать источники информации с точки зрения релевантности, достоверности, научности, полноты и системности, актуальности, точности и глубины представленной в них информации	Отчет 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 предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
2	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной	<u>Знает:</u> свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели <u>Умеет:</u> создавать и		

	<p>деятельности и ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>достраивать индивидуальную траекторию саморазвития при получении образования в течение всей жизни</p>		<p>ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
3	<p>ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p><u>Знает:</u> современные теории и методологические подходы анализа системы публичного управления; методологию научно-исследовательской деятельности и современные методы научного познания и научных исследований; современные технологии воспитания, обучения, педагогической поддержки и сопровождения <u>Умеет:</u> применять методы научно-исследовательской деятельности в самостоятельном исследовании проблем государственного и муниципального управления; проектировать учебную и образовательную деятельность, отбирать формы и</p>		

		логику образовательной деятельности с учетом возрастных, социальных и индивидуальных характеристик слушателей		
4	ПК-4 Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	<u>Знает:</u> принципы и технологии системного анализа; современные подходы, этапы и методы анализа деятельности органов публичной власти; систему и структуру органов государственной власти федерального и регионального уровней, систему органов местного самоуправления, основные тенденции развития системы государственного и муниципального управления; методы оценки эффективности деятельности органов публичной власти <u>Умеет:</u> осуществлять анализ направлений деятельности органов публичной власти; осуществлять сравнительный анализ деятельности	Отчет 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 предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»

		<p>органов государственной власти и местного самоуправления;</p> <p>формулировать предложения по совершенствованию организационной структуры и содержанию деятельности органа публичной власти на основе комплексного анализа результатов деятельности</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 практики проходит в соответствии с утвержденным расписанием. Процедура оценивания производится в форме защиты отчета по практике. По итогам аттестации 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.

Магистрант, 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. Астанина, С. Ю. Научно-исследовательская работа студентов (современные требования, проблемы и их решения) : монография / С. Ю. Астанина, Н. В. Шестак, Е. В. Чмыхова. — Москва : Современная гуманитарная академия, 2012. — 156 с. — ISBN 978-5-8323-0832-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/16934.html> (дата обращения: 20.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2. Дополнительная литература

1. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): учебное пособие / В. В. Кукушкина. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 264 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-004167-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1157859> (дата обращения: 20.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Балашов, А. И. История и методология науки государственного и муниципального управления : учебник / А.И. Балашов, Е.В. Ушаков. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 323 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5cee64eda55000.12230940. - ISBN 978-5-16-014438-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069783> (дата обращения: 20.05.2020). – 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/>

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).

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

8. Материально-техническая база для проведения практики

Обучающимся для прохождения практики необходимы:

1. Специально оборудованное место в кабинете объекта 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).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

(ФИО обучающегося)

Индивидуальное задание (план работы):

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

Примерные индивидуальные задания по практике:

-изучить организационную структуру объекта практики и схему взаимодействия его структурных подразделений;

-исследовать схемы взаимодействия объекта практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);

-изучить нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики;

-проанализировать документооборот информации, и размещение её в информационных сетях.

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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

(ФИО обучающегося)

Форма _____ обучения

(очная, заочная, очно-заочная)

Обучающийся _____ курса
 Направление подготовки _____
 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

(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

Подпись


/ _____ /

Дата

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

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
23 июня 2021 г.

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

Рабочая программа практики
для обучающихся по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
магистерская программа: «Управление государственным заказом и
антимонопольное регулирование»
форма обучения: заочная

Осинцева В.М., Захарова О.В. Ознакомительная практика (учебная практика). Программа практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа: «Управление государственным заказом и антимонопольное регулирование», форма обучения: заочная. Тюмень, 2021.

Программа практики опубликована на сайте ТюмГУ: Ознакомительная практика (учебная практика) [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Ознакомительная практика обучающихся является обязательным разделом образовательной программы. Она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку магистрантов, и способствует комплексному формированию у них необходимых компетенций в сфере государственного и муниципального управления.

Приоритетной формой прохождения практики обучающихся направления «Государственное и муниципальное управление» магистерской программы «Управление государственным заказом и антимонопольное регулирование» является практика в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях, в структурных подразделениях Федеральной Антимонопольной Службы России, а также в государственных (муниципальных) предприятиях и учреждениях, общественных организациях.

Практика в полном объёме реализуется в форме практической подготовки.

Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний и умений, полученных при изучении магистрантами учебных дисциплин (модулей), и приобретение практических навыков в процессе знакомства с объектом места прохождения практики для последующего освоения необходимых компетенций в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи практики:

- изучение организационной структуры объекта практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;

- исследование схемы взаимодействия объекта практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);

- изучение нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта практики;

- анализ документооборота информации, и размещение её в информационных сетях.

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к Блоку 2 «Практики», учебная практика. Обучающиеся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Магистерская программа: «Управление государственным заказом и антимонопольное регулирование» проходят практику во 2 семестре при заочной форме обучения.

Практика обучающихся базируется на приобретенных знаниях и навыках в процессе изучения следующих дисциплин: компаративное государственное управление, управление финансовыми ресурсами и бюджетирование на уровне региона (муниципального образования), налоговая политика, бюджетный процесс, антикоррупционная деятельность, административные регламенты 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 отчета по практике и навыков дальнейшего изучения дисциплин магистерской программы «Управление государственным заказом и антимонопольное регулирование».

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>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> оптимальные способы самостоятельного поиска необходимой информации <u>Умеет:</u> оценивать источники информации с точки зрения релевантности, достоверности, научности, полноты и системности, актуальности, точности и глубины представленной в них информации</p>

<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> государственный язык Российской Федерации; иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания.</p> <p><u>Умеет:</u> пользоваться государственным и иностранным языками как средствами профессионального общения; пользоваться словарями и справочной литературой, получать и передавать информацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках</p>
---	--	--

<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели <u>Умеет:</u> создавать и достраивать индивидуальную траекторию саморазвития при получении образования в течение всей жизни</p>
--	--	---

<p>ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> моральные требования и нравственные нормы, присущие системе государственного и муниципального управления; требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. <u>Умеет:</u> применять на практике принципы и нормы этического регулирования служебного поведения; применять навыки необходимые для решения этически спорных ситуаций и ситуаций, связанных с конфликтом интересов, возникающих в процессе исполнения государственными и муниципальными служащими должностных обязанностей</p>
---	--	---

<p>ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает</u>: современные теории и методологические подходы анализа системы публичного управления; методологию научно-исследовательской деятельности и современные методы научного познания и научных исследований; современные технологии воспитания, обучения, педагогической поддержки и сопровождения <u>Умеет</u>: применять методы научно-исследовательской деятельности в самостоятельном исследовании проблем государственного и муниципального управления; проектировать учебную и образовательную деятельность, отбирать формы и логику образовательной деятельности с учетом возрастных, социальных и индивидуальных характеристик слушателей</p>
--	--	---

<p>ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает</u>: организационные и управленческие особенности функционирования органов публичной власти; систему регламентных процедур, обеспечивающих внутренне и межведомственное взаимодействие органов публичной власти; принципы взаимодействия органов публичной власти с институтами гражданского общества; организационно-правовые формы и технологии взаимодействия органов публичной власти с гражданами, общественными и коммерческими организациями</p> <p><u>Умеет</u>: работать в команде и организовывать командную работу; толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия в рамках подготовки и реализации управленческих решений; применять технологии коммуникационного взаимодействия в целях обеспечения реализации функций и задач деятельности органов публичной власти</p>
--	--	---

<p>ПК-1 Владение навыками в сфере управления государственным и муниципальным заказом</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает</u>: систему планирования закупок товаров, работ, услуг; процедуры заключения и особенности исполнения контрактов; процедуры мониторинга закупок товаров, работ, услуг; принципы и механизмы аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг; <u>Умеет</u>: использовать нормы законодательства, регулирующие контрактную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках осуществления профессиональной деятельности</p>
--	--	--

<p>ПК-2 Способность использовать знания в сфере антимонопольного регулирования и применять инструменты антимонопольной политики</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает</u>: организационные и правовые основы защиты конкуренции; механизмы предупреждения и пресечения монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции; механизмы недопущения, ограничения, устранения конкуренции органами публичной власти</p> <p><u>Умеет</u>: использовать нормы законодательства, регулирующие отношения, которые связаны с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции в рамках осуществления профессиональной деятельности</p>
---	--	--

<p>ПК-3 Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает</u>: современные технологии, принципы и способы проектирования организационной структуры, методы распределения полномочий между уровнями управления; способы делегирования полномочий при проектировании организационной структуры</p> <p><u>Умеет</u>: осуществлять оценку внутренних и внешних условий функционирования организации; проектировать организационную структуру органа публичной власти исходя из целей и задач его деятельности; распределять полномочия и ответственность между структурными элементами органа публичной власти на основе делегирования полномочий</p>
---	--	---

<p>ПК-4 Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает</u>: принципы и технологии системного анализа; современные подходы, этапы и методы анализа деятельности органов публичной власти; систему и структуру органов государственной власти федерального и регионального уровней, систему органов местного самоуправления, основные тенденции развития системы государственного и муниципального управления; методы оценки эффективности деятельности органов публичной власти <u>Умеет</u>: осуществлять анализ направлений деятельности органов публичной власти; осуществлять сравнительный анализ деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; формулировать предложения по совершенствованию организационной структуры и содержанию деятельности органа публичной власти на основе комплексного анализа результатов деятельности</p>
---	--	---

2. Структура и трудоемкость практики

Заочная форма обучения

Семестр 2. Форма проведения практики *распределенная*. Способ проведения практики – выездной или стационарный. Общая трудоемкость практики составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа, продолжительность 2,7 недели.

3. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в академических 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.	124	Результаты в описательном и иллюстративном оформлении с их интерпретацией
3	Заключительный этап	3.1. Составление отчета по практике	16	Проверка отчетной документации
		3.2. Защита отчета по практике	2	Ответы на вопросы по отчету
Итого			144	

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:

- ✓ индивидуальное задание для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (приложение 1),
- ✓ дневник прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (приложение 2),
- ✓ характеристика (приложение 3),

- ✓ отчет о результатах индивидуальной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (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	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<u>Знает:</u> оптимальные способы самостоятельного поиска необходимой информации <u>Умеет:</u> оценивать источники информации с точки зрения релевантности, достоверности, научности, полноты и системности, актуальности, точности и глубины представленной в них информации	Отчет 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 предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной
2	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<u>Знает:</u> государственный язык Российской Федерации; иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания. <u>Умеет:</u> пользоваться государственным и иностранными языками как средствами		

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>профессионального общения; пользоваться словарями и справочной литературой, получать и передавать информацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках</p>		<p>аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
3	<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p><u>Знает:</u> свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели <u>Умеет:</u> создавать и достраивать индивидуальную траекторию саморазвития при получении образования в течение всей жизни</p>		
4	<p>ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p>	<p><u>Знает:</u> моральные требования и нравственные нормы, присущие системе государственного и муниципального управления; требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. <u>Умеет:</u> применять на практике принципы и нормы этического регулирования служебного поведения; применять навыки необходимые для решения этически спорных ситуаций и ситуаций, связанных с конфликтом интересов, возникающих в процессе исполнения государственными и муниципальными служащими должностных обязанностей</p>	<p>Отчет 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. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>

5	<p>ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p><u>Знает</u>: современные теории и методологические подходы анализа системы публичного управления; методологию научно-исследовательской деятельности и современные методы научного познания и научных исследований; современные технологии воспитания, обучения, педагогической поддержки и сопровождения</p> <p><u>Умеет</u>: применять методы научно-исследовательской деятельности в самостоятельном исследовании проблем государственного и муниципального управления; проектировать учебную и образовательную деятельность, отбирать формы и логику образовательной деятельности с учетом возрастных, социальных и индивидуальных характеристик слушателей</p>		
6	<p>ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p><u>Знает</u>: организационные и управленческие особенности функционирования органов публичной власти; систему регламентных процедур, обеспечивающих внутренне и межведомственное взаимодействие органов публичной власти; принципы взаимодействия органов публичной власти с институтами гражданского общества; организационно-правовые формы и технологии взаимодействия органов публичной власти с гражданами,</p>		

		<p>общественными и коммерческими организациями</p> <p><u>Умеет</u>: работать в команде и организовывать командную работу;</p> <p>толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия в рамках подготовки и реализации управленческих решений;</p> <p>применять технологии коммуникационного взаимодействия в целях обеспечения реализации функций и задач деятельности органов публичной власти</p>		
7	<p>ПК-1 Владение навыками в сфере управления государственным и муниципальным заказом</p>	<p><u>Знает</u>: систему планирования закупок товаров, работ, услуг; процедуры заключения и особенности исполнения контрактов; процедуры мониторинга закупок товаров, работ, услуг;</p> <p>принципы и механизмы аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;</p> <p><u>Умеет</u>: использовать нормы законодательства, регулирующие контрактную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>Отчет 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>
8	<p>ПК-2 Способность использовать знания в сфере</p>	<p><u>Знает</u>: организационные и правовые основы защиты конкуренции;</p>		

	антимонопольного регулирования и применять инструменты антимонопольной политики	механизмы предупреждения и пресечения монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции; механизмы недопущения, ограничения, устранения конкуренции органами публичной власти <u>Умеет</u> : использовать нормы законодательства, регулирующие отношения, которые связаны с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции в рамках осуществления профессиональной деятельности		
9	ПК-3 Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<u>Знает</u> : современные технологии, принципы и способы проектирования организационной структуры, методы распределения полномочий между уровнями управления; способы делегирования полномочий при проектировании организационной структуры <u>Умеет</u> : осуществлять оценку внутренних и внешних условий функционирования организации; проектировать организационную структуру органа публичной власти исходя из целей и задач его деятельности; распределять полномочия и ответственность между		

		структурными элементами органа публичной власти на основе делегирования полномочий		
10	ПК-4 Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	<p><u>Знает</u>: принципы и технологии системного анализа; современные подходы, этапы и методы анализа деятельности органов публичной власти; систему и структуру органов государственной власти федерального и регионального уровней, систему органов местного самоуправления, основные тенденции развития системы государственного и муниципального управления; методы оценки эффективности деятельности органов публичной власти</p> <p><u>Умеет</u>: осуществлять анализ направлений деятельности органов публичной власти; осуществлять сравнительный анализ деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; формулировать предложения по совершенствованию организационной структуры и содержанию деятельности органа публичной власти на основе комплексного анализа результатов деятельности</p>	Отчет 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 практики проходит в соответствии с утвержденным расписанием. Процедура оценивания производится в форме защиты отчета по практике. По итогам аттестации 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.

Магистрант, 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. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления : учебное пособие / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-009789-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039049> (дата обращения: 12.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

6.2. Дополнительная литература:

1. Понкин, И. В. Теория государственного управления : учебник / И.В. Понкин ; предисл. А.Б. Зеленцова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 529 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5ca45829aaaa22.15546169. - ISBN 978-5-16-014592-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232420> (дата обращения: 12.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Болтанова, Е. С. Административно-правовые режимы в государственном управлении в Российской Федерации: теория и современная практика: Монография / Болтанова Е.С., Здоровцева А.А., Золотова О.А. - Москва :Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 528 с.ISBN 978-5-16-104415-5 (online). - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/900360> (дата обращения: 12.05.2020). – 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.admtyumen.ru
4. Федеральная служба государственной статистики (Росстат) – <http://www.gks.ru/>
5. Федеральная Антимонопольная Служба России – <https://fas.gov.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).

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

8. Материально-техническая база для проведения практики

Обучающимся для прохождения практики необходимы:

1. Специально оборудованное место в кабинете объекта 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).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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 ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

Индивидуальное задание (план работы):

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

Примерное индивидуальные задания по практике:

-изучить организационную структуру объекта практики и схему взаимодействия его структурных подразделений;

-исследовать схемы взаимодействия объекта практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);

-изучить нормативные и правовые документы, регламентирующей деятельность объекта практики;

-проанализировать документооборот информации, и размещение её в информационных сетях.

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
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

_____ (ФИО обучающегося)

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

Обучающийся _____ курса
Направление подготовки _____
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 ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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 нахождение 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.

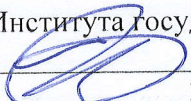
Руководитель организации
/ _____ /
Дата

Подпись

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

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
23 июня 2021 г.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

Рабочая программа практики
для обучающихся по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
магистерская программа: «Управление государственным заказом и
антимонопольное регулирование»
форма обучения: заочная

Носова Н.П., Осинцева В.М., Смирнова Д.О. Преддипломная практика (производственная практика). Программа практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа: «Управление государственным заказом и антимонопольное регулирование», форма обучения: заочная. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2021.

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

© Тюменский государственный университет, 2021.

© Носова Н. П., Осинцева В. М., Смирнова Д. О., 2021.

1. Пояснительная записка

Преддипломная практика обучающихся является заключительной частью подготовки магистрантов. Преддипломная практика – это практика, во-первых, направлена на сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы и, во-вторых, приобретения профессиональных знаний, умений и навыков профессиональной деятельности будущих магистров в сфере государственного и муниципального управления.

Приоритетной формой прохождения преддипломной практики студентов направления «Государственное и муниципальное управление» магистерской программы «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.

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

Задачи практики:

- 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, механизмов 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).

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы (Б2.П.2). Обучающиеся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Магистерская программа: «Управление государственным заказом и антимонопольное регулирование» проходят преддипломную практику в 4 семестре при очной форме обучения и 5 семестре при заочной форме обучения.

Преддипломная практика обучающихся базируется на приобретенных знаниях и навыках в процессе изучения следующих дисциплин: макроэкономика, теория и механизмы современного государственного управления, экономика общественного сектора, правовое обеспечение государственного и муниципального управления, региональное управление и местное самоуправление, анализ и прогнозирование в публичном управлении, антимонопольное регулирование в отдельных отраслях экономики, организация закупок в публичной сфере, управление в социальной сфере, исполнение государственных (муниципальных) контрактов (договоров), компаративное государственное управление, планирование и обоснование закупок в публичной сфере, осуществление закупок в публичной сфере, формирование и исполнение государственного (муниципального)

социального заказа, управление финансовыми ресурсами и бюджетирование на уровне региона (муниципального образования, конкурентное право, контроль и ответственность в сфере публичных закупок, контроль за исполнением государственного (муниципального) социального заказа, антимонопольные требования к торгам и др.

Кроме этого, обучающийся должен владеть навыками:

- правового регулирования деятельности субъектов естественных монополий,
- искусства публичных выступлений и деловой коммуникации,
- практиками медиации на государственной и муниципальной службе 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.

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)
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<u>Знает:</u> оптимальные способы самостоятельного поиска необходимой информации <u>Умеет:</u> оценивать источники информации с точки зрения релевантности, достоверности, научности, полноты и системности, актуальности, точности и глубины представленной в них информации	
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<u>Знает:</u> действующие правовые нормы, способы определения круга задач в рамках поставленной цели <u>Умеет:</u> выбирать оптимальные способы решения круга задач в рамках поставленной цели, пользоваться правовыми нормами, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<u>Знает:</u> основы образования команды и проектной деятельности <u>Умеет:</u> работать в команде по решению конкретных проектных задач; содействовать эффективному взаимодействию в совместной деятельности по решению проектных задач	

<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><u>Знает:</u> государственный язык Российской Федерации; иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания.</p> <p><u>Умеет:</u> пользоваться государственным и иностранным языками как средствами профессионального общения; пользоваться словарями и справочной литературой, получать и передавать информацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках</p>	
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><u>Знает:</u> особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; структуру общества как сложной системы</p> <p><u>Умеет:</u> конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции; сознательно выбирать ценностные ориентиры и гражданскую позицию, аргументированно обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера</p>	
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p><u>Знает:</u> свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели</p> <p><u>Умеет:</u> создавать и достраивать индивидуальную траекторию саморазвития при получении образования в течение всей жизни</p>	

<p>ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p>	<p><u>Знает:</u> моральные требования и нравственные нормы, присущие системе государственного и муниципального управления; требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. <u>Умеет:</u> применять на практике принципы и нормы этического регулирования служебного поведения; применять навыки необходимые для решения этически спорных ситуаций и ситуаций, связанных с конфликтом интересов, возникающих в процессе исполнения государственными и муниципальными служащими должностных обязанностей</p>	
<p>ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода</p>	<p><u>Знает:</u> методы разработки и принятия управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков в сфере публичного управления; инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений; понятия и инструменты принятия управленческих решений по организации и планированию деятельности органов публичной власти; нормативно-правовую основу и основные механизмы контрольной и надзорной деятельности органов публичной власти <u>Умеет:</u> систематизировать знания о способах разработки и принятия управленческих решений в сфере публичного управления; использовать теоретические подходы и технологии в целях обеспечения организационной и функциональной деятельности органов государственной и муниципальной власти; применять технологии контрольной и надзорной деятельности органов публичной</p>	

	власти в рамках осуществления управленческих решений	
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	<p><u>Знает:</u> систему законодательных и нормативных правовых актов обеспечивающих осуществление задач государственного и муниципального управления; принципы, технологии и методики подготовки, принятия и оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов органами публичной власти; методики финансово-экономического обоснования проектов нормативных правовых актов</p> <p><u>Умеет:</u> толковать нормы законодательства РФ, применять на практике положения законодательства; использовать методики оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов на систему социально-экономических отношений; осуществлять мониторинг правоприменительной практики в деятельности органов публичной власти</p>	
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	<p><u>Знает:</u> общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; технические и программные средства реализации информационных процессов; основные принципы организации баз данных информационных систем, способы построения баз данных</p> <p><u>Умеет:</u> использовать информационно-поисковые средства локальных и глобальных информационных сетей;</p>	

	<p>методы планирования и проведения мероприятий по созданию проектов информационной среды органа публичной власти в целях реализации управленческих решений;</p> <p>применять информационные технологии и программные средства для анализа социально-экономических и политических процессов</p>	
<p>ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом</p>	<p><u>Знает:</u> систему нормативных правовых актов, обеспечивающих регулирование финансовой и экономической деятельности органов публичной власти;</p> <p>содержание этапов бюджетного планирования, особенности управления государственным и муниципальным имуществом;</p> <p>методы управления государственным (муниципальным) имуществом и принятию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;</p> <p>современные технологии, критерии и показатели эффективности финансово-экономической деятельности органов публичной власти</p> <p><u>Умеет:</u> проводить анализ и оценку эффективности использования государственных и муниципальных бюджетных средств и имущества;</p> <p>осуществлять организационное и юридическое сопровождение хозяйственной деятельности органов публичной власти</p>	
<p>ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти</p>	<p><u>Знает:</u> понятия и инструменты управления проектами, программами и изменениями;</p> <p>современные методы и технологии сбора и анализа информации о результатах деятельности органов публичной власти; принципы разработки и</p>	

	<p>анализа социально-экономических моделей</p> <p><u>Умеет:</u> использовать регламенты деятельности органов публичной власти и регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг в подготовке и реализации управленческих решений</p>	
<p>ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p><u>Знает:</u> современные теории и методологические подходы анализа системы публичного управления;</p> <p>методологию научно-исследовательской деятельности и современные методы научного познания и научных исследований;</p> <p>современные технологии воспитания, обучения, педагогической поддержки и сопровождения</p> <p><u>Умеет:</u> применять методы научно-исследовательской деятельности в самостоятельном исследовании проблем государственного и муниципального управления;</p> <p>проектировать учебную и образовательную деятельность, отбирать формы и логику образовательной деятельности с учетом возрастных, социальных и индивидуальных характеристик слушателей</p>	
<p>ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p><u>Знает:</u> организационные и управленческие особенности функционирования органов публичной власти;</p> <p>систему регламентных процедур, обеспечивающих внутренне и межведомственное взаимодействие органов публичной власти;</p> <p>принципы взаимодействия органов публичной власти с институтами гражданского общества;</p> <p>организационно-правовые формы и технологии взаимодействия органов публичной власти с гражданами,</p>	

	<p>общественными и коммерческими организациями</p> <p><u>Умеет:</u> работать в команде и организовывать командную работу;</p> <p>толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия в рамках подготовки и реализации управленческих решений;</p> <p>применять технологии коммуникационного взаимодействия в целях обеспечения реализации функций и задач деятельности органов публичной власти</p>	
<p>ПК-1 Владение навыками в сфере управления государственным и муниципальным заказом</p>	<p><u>Знает:</u> систему планирования закупок товаров, работ, услуг; процедуры заключения и особенности исполнения контрактов;</p> <p>процедуры мониторинга закупок товаров, работ, услуг;</p> <p>принципы и механизмы аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;</p> <p><u>Умеет:</u> использовать нормы законодательства, регулирующие контрактную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках осуществления профессиональной деятельности</p>	
<p>ПК-2 Способность использовать знания в сфере антимонопольного регулирования и применять инструменты антимонопольной политики</p>	<p><u>Знает:</u> организационные и правовые основы защиты конкуренции;</p> <p>механизмы предупреждения и пресечения монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции;</p> <p>механизмы недопущения, ограничения, устранения конкуренции органами публичной власти</p> <p><u>Умеет:</u> использовать нормы законодательства, регулирующие отношения, которые связаны с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной</p>	

	конкуренции в рамках осуществления профессиональной деятельности	
<p>ПК-3 Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p><u>Знает</u>: современные технологии, принципы и способы проектирования организационной структуры, методы распределения полномочий между уровнями управления; способы делегирования полномочий при проектировании организационной структуры</p> <p><u>Умеет</u>: осуществлять оценку внутренних и внешних условий функционирования организации; проектировать организационную структуру органа публичной власти исходя из целей и задач его деятельности; распределять полномочия и ответственность между структурными элементами органа публичной власти на основе делегирования полномочий</p>	
<p>ПК-4 Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p>	<p><u>Знает</u>: принципы и технологии системного анализа; современные подходы, этапы и методы анализа деятельности органов публичной власти; систему и структуру органов государственной власти федерального и регионального уровней, систему органов местного самоуправления, основные тенденции развития системы государственного и муниципального управления; методы оценки эффективности деятельности органов публичной власти</p> <p><u>Умеет</u>: осуществлять анализ направлений деятельности органов публичной власти; осуществлять сравнительный анализ деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;</p>	

	формулировать предложения по совершенствованию организационной структуры и содержанию деятельности органа публичной власти на основе комплексного анализа результатов деятельности	
--	--	--

2. Структура и трудоемкость практики

2019г.

Очная форма обучения

Семестр 4. Форма проведения практики *распределенная*. Способ проведения практики - выездной. Общая трудоемкость практики составляет 8 зачетных единиц, 288 академических часов, продолжительность 5, 33 недели.

Заочная форма обучения

Семестр 5. Форма проведения практики *распределенная*. Способ проведения практики - выездной. Общая трудоемкость практики составляет 8 зачетных единиц, 288 академических часов, продолжительность 5 недель.

2020г.

Очная форма обучения

Семестр 4. Форма проведения практики *распределенная*. Способ проведения практики - выездной. Общая трудоемкость практики составляет 8 зачетных единиц, 288 академических часов, продолжительность 5, 33 недели.

Заочная форма обучения

Семестр 5. Форма проведения практики *распределенная*. Способ проведения практики - выездной. Общая трудоемкость практики составляет 8 зачетных единиц, 288 академических часов, продолжительность 5,33 недель.

3. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоем - кость (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	4	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.	236	Результаты в описательном и иллюстративном оформлении с их интерпретацией
3	Заключительный этап	3.1. Составление отчета по практике	47,5	Проверка отчетной документации
		3.2. Защита отчета по практике	0,5	Ответы на вопросы по отчету
Итого			288	

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:

- ✓ 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	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<u>Знает:</u> оптимальные способы самостоятельного поиска необходимой информации <u>Умеет:</u> оценивать источники информации с точки зрения релевантности, достоверности, научности, полноты и системности, актуальности, точности и глубины представленной в них информации	Отчет 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 предложенных заданий. Шкала критериев согласно
2	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<u>Знает:</u> действующие правовые нормы, способы определения круга задач в рамках поставленной цели <u>Умеет:</u> выбирать оптимальные способы		

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.

		решения круга задач в рамках поставленной цели, пользоваться правовыми нормами, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений		требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
3	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<u>Знает:</u> основы образования команды и проектной деятельности <u>Умеет:</u> работать в команде по решению конкретных проектных задач; содействовать эффективному взаимодействию в совместной деятельности по решению проектных задач		
4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<u>Знает:</u> государственный язык Российской Федерации; иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания. <u>Умеет:</u> пользоваться государственным и иностранными языками как средствами профессионального общения; пользоваться словарями и справочной литературой, получать и передавать информацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках		
5	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<u>Знает:</u> особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; структуру общества как сложной системы <u>Умеет:</u> конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и		

		социальной интеграции; сознательно выбирать ценностные ориентиры и гражданскую позицию, аргументированно обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера		
6	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<u>Знает:</u> свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели <u>Умеет:</u> создавать и достраивать индивидуальную траекторию саморазвития при получении образования в течение всей жизни		
7	ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	<u>Знает:</u> моральные требования и нравственные нормы, присущие системе государственного и муниципального управления; требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. <u>Умеет:</u> применять на практике принципы и нормы этического регулирования служебного поведения; применять навыки необходимые для решения этически спорных ситуаций и ситуаций, связанных с конфликтом интересов, возникающих в процессе исполнения государственными и муниципальными служащими должностных обязанностей		
8	ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать	<u>Знает:</u> методы разработки и принятия управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков в сфере публичного управления;		

	<p>разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода</p>	<p>инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений; понятия и инструменты принятия управленческих решений по организации и планированию деятельности органов публичной власти; нормативно-правовую основу и основные механизмы контрольной и надзорной деятельности органов публичной власти <u>Умеет</u>: систематизировать знания о способах разработки и принятия управленческих решений в сфере публичного управления; использовать теоретические подходы и технологии в целях обеспечения организационной и функциональной деятельности органов государственной и муниципальной власти; применять технологии контрольной и надзорной деятельности органов публичной власти в рамках осуществления управленческих решений</p>		
9	<p>ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников</p>	<p><u>Знает</u>: систему законодательных и нормативных правовых актов обеспечивающих осуществление задач государственного и муниципального управления; принципы, технологии и методики подготовки, принятия и оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов органами публичной власти;</p>		

	финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	методики финансово-экономического обоснования проектов нормативных правовых актов <u>Умеет</u> : толковать нормы законодательства РФ, применять на практике положения законодательства; использовать методики оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов на систему социально-экономических отношений; осуществлять мониторинг правоприменительной практики в деятельности органов публичной власти		
10	ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	<u>Знает</u> : общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; технические и программные средства реализации информационных процессов; основные принципы организации баз данных информационных систем, способы построения баз данных <u>Умеет</u> : использовать информационно-поисковые средства локальных и глобальных информационных сетей; методы планирования и проведения мероприятий по созданию проектов информационной среды органа публичной власти в целях реализации управленческих решений; применять информационные технологии и программные средства для анализа		

		социально-экономических и политических процессов		
11	ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	<p><u>Знает:</u> систему нормативных правовых актов, обеспечивающих регулирование финансовой и экономической деятельности органов публичной власти; содержание этапов бюджетного планирования, особенности управления государственным и муниципальным имуществом; методы управления государственным (муниципальным) имуществом и принятию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; современные технологии, критерии и показатели эффективности финансово-экономической деятельности органов публичной власти</p> <p><u>Умеет:</u> проводить анализ и оценку эффективности использования государственный и муниципальных бюджетных средств и имущества; осуществлять организационное и юридическое сопровождение хозяйственной деятельности органов публичной власти</p>		
12	ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и	<p><u>Знает:</u> понятия и инструменты управления проектами, программами и изменениями; современные методы и технологии сбора и анализа информации о результатах деятельности</p>		

	процедуры в органах власти	органов публичной власти; принципы разработки и анализа социально-экономических моделей <u>Умеет:</u> использовать регламенты деятельности органов публичной власти и регламенты предоставления государственного и муниципальных услуг в подготовке и реализации управленческих решений		
13	ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	<u>Знает:</u> современные теории и методологические подходы анализа системы публичного управления; методологию научно-исследовательской деятельности и современные методы научного познания и научных исследований; современные технологии воспитания, обучения, педагогической поддержки и сопровождения <u>Умеет:</u> применять методы научно-исследовательской деятельности в самостоятельном исследовании проблем государственного и муниципального управления; проектировать учебную и образовательную деятельность, отбирать формы и логику образовательной деятельности с учетом возрастных, социальных и индивидуальных характеристик слушателей		
14	ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной	<u>Знает:</u> организационные и управленческие особенности функционирования органов публичной власти; систему регламентных процедур, обеспечивающих		

	<p>власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>внутренне и межведомственное взаимодействие органов публичной власти; принципы взаимодействия органов публичной власти с институтами гражданского общества; организационно-правовые формы и технологии взаимодействия органов публичной власти с гражданами, общественными и коммерческими организациями</p> <p><u>Умеет:</u> работать в команде и организовывать командную работу; толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия в рамках подготовки и реализации управленческих решений; применять технологии коммуникационного взаимодействия в целях обеспечения реализации функций и задач деятельности органов публичной власти</p>		
15	<p>ПК-1 Владение навыками в сфере управления государственным и муниципальным заказом</p>	<p><u>Знает:</u> систему планирования закупок товаров, работ, услуг; процедуры заключения и особенности исполнения контрактов; процедуры мониторинга закупок товаров, работ, услуг; принципы и механизмы аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;</p> <p><u>Умеет:</u> использовать нормы законодательства, регулирующие контрактную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и</p>		

		муниципальных нужд в рамках осуществления профессиональной деятельности		
16	ПК-2 Способность использовать знания в сфере антимонопольного регулирования и применять инструменты антимонопольной политики	<p><u>Знает</u>: организационные и правовые основы защиты конкуренции; механизмы предупреждения и пресечения монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции; механизмы недопущения, ограничения, устранения конкуренции органами публичной власти</p> <p><u>Умеет</u>: использовать нормы законодательства, регулирующие отношения, которые связаны с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции в рамках осуществления профессиональной деятельности</p>		
17	ПК-3 Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<p><u>Знает</u>: современные технологии, принципы и способы проектирования организационной структуры, методы распределения полномочий между уровнями управления; способы делегирования полномочий при проектировании организационной структуры</p> <p><u>Умеет</u>: осуществлять оценку внутренних и внешних условий функционирования организации;</p>		

		<p>проектировать организационную структуру органа публичной власти исходя из целей и задач его деятельности;</p> <p>распределять полномочия и ответственность между структурными элементами органа публичной власти на основе делегирования полномочий</p>		
18	<p>ПК-4 Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p>	<p><u>Знает</u>: принципы и технологии системного анализа;</p> <p>современные подходы, этапы и методы анализа деятельности органов публичной власти;</p> <p>систему и структуру органов государственной власти федерального и регионального уровней, систему органов местного самоуправления, основные тенденции развития системы государственного и муниципального управления;</p> <p>методы оценки эффективности деятельности органов публичной власти</p> <p><u>Умеет</u>: осуществлять анализ направлений деятельности органов публичной власти;</p> <p>осуществлять сравнительный анализ деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;</p> <p>формулировать предложения по совершенствованию организационной структуры и содержанию деятельности органа публичной власти на основе комплексного анализа результатов деятельности</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.

Магистрант, 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. Носова, Наталья Петровна. Государственное и муниципальное управление: учеб. пособие / Н. П. Носова ; Тюм. гос. ун-т. Тюмень : Изд-во Тюм. гос. ун-та, 2010. 208 с.

6.2. Дополнительная литература:

1. Кабашов, Сергей Юрьевич. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления : профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции / С. Ю. Кабашов. - Москва : Дело, 2013. – 216 с.

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

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

Группа информационных технологий	Наименование
Офисные программы	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.