

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.05.2024 15:06:53

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

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

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: публичное управление

Форма обучения: очная

Осинцева В.М., Захарова О.В. Ознакомительная практика (учебная практика). Рабочая программа практики для обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Профиль: публичное управление. Форма обучения: очная. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2021.

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

© Тюменский государственный университет, 2021.

© Осинцева В.М., 2021.

© Захарова О.В., 2021.

1. Пояснительная записка

Ознакомительная практика (учебная практика) является обязательным разделом образовательной программы. Она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и способствует комплексному формированию у них необходимых компетенций. Учебная практика способствует соединению теоретической подготовки студента и опыта работы для формирования у него профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального правления. При проведении учебной практики используют, как правило, выездной способ ее проведения. Приоритетной формой прохождения учебной практики студентов направления «Государственное и муниципальное управление» является практика в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях, а также в государственных (муниципальных) предприятиях и учреждениях, общественных организациях. В соответствии с учебным планом студенты направления «Государственное и муниципальное управление» проходят учебную практику на 2 и на 3 курсе (5 и 6 семестрах).

Цель ознакомительной практики на 2 курсе (5 семестр) – закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин и модулей, в процессе знакомства с объектом места прохождения учебной практики и деятельностью их сотрудников. Цель ознакомительной практики на 3 курсе (6 семестр) – закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими необходимых компетенций.

Задачи практики:

Основные задачи учебной практики на 2 курсе (5 семестр):

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

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

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

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика относится к Блоку Б2 Практика. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Учебная практика.

Ознакомительная практика базируется на приобретенных знаниях и навыках в процессе изучения следующих дисциплин: теория государства и права, теория организации, теория управления и др. Кроме этого, обучающийся должен владеть навыками культуры делового общения.

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

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Код и наименование части компетенции (при наличии паспорта компетенций)	Компонент (знаниевый/функциональный)
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	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
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя их действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Паспорт компетенции отсутствует	<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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Паспорт компетенции отсутствует	<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
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Паспорт компетенции отсутствует	<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

<p>ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> -особенности принципа приоритета прав и свобод человека; -основы правового регулирования в профессиональной деятельности; -общие принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения. <u>Умеет:</u> - соблюдать и обеспечивать на практике принцип приоритета прав и свобод человека; - применять нормы законодательства РФ и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> -общую методологию и технологию разработки управленческих решений, и этапы их реализации; -контрольно-надзорные функции как меры регулирующего воздействия; -особенности разработки и реализации государственных и муниципальных программ. <u>Умеет:</u> -находить решения стандартных типовых задач управления и оптимальные решения нестандартных задач управления; -осуществлять контрольно-надзорные функции как меры регулирующего воздействия на социально-экономические процессы; -реализовывать управленческие решения по государственным и муниципальным программам на основе анализа социально-экономических процессов.</p>
<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> -формы применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; -формы правоприменительной практики и основания для ее применения. <u>Умеет:</u> -анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p>

		-использовать правоприменительную практику в профессиональной деятельности.
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает:</u> -нормативные правовые документы, используемые в профессиональной деятельности; -правила юридической техники; -основы правовой и антикоррупционной экспертизы, оценку воздействия и последствия их применения. <u>Умеет:</u> - внести свой вклад в разработку проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; -применять на практике, полученные теоретические знания по правовой и антикоррупционной экспертизам и давать оценку воздействия и последствий их применения.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает:</u> -современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы и механизм организации их внедрения; -пакет технологий и набор организационных мер нормативно-правового обеспечения работы электронного правительства. <u>Умеет:</u> -внедрять современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности, -обеспечить информационную открытость деятельности органов власти.
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает:</u> -инструменты управления государственными и муниципальными финансами; -методы финансового планирования; -современные тенденции программно-целевого управления государственными и муниципальными финансами; -категориальный аппарат теории управления государственной и муниципальной собственностью;

<p>государственных и муниципальных нужд</p>		<p>-систему организационно-правового управления государственной и муниципальной собственностью, государственно-частного партнерства;</p> <p>-методики оценки эффективности использования государственного и муниципального имущества;</p> <p>-сущность контрактной системы и нормативные правовые акты в сфере закупок,</p> <p>-порядок организации электронного документооборота в контрактной системе,</p> <p>-порядок проведения конкурса,</p> <p>-основы планирования и обоснования закупок,</p> <p>-способы определения поставщиков</p> <p><u>Умеет:</u></p> <p>-анализировать качество управления государственными и муниципальными финансами;</p> <p>-применять элементы финансового менеджмента к управлению государственными муниципальными финансами;</p> <p>-анализировать механизмы управления государственной и муниципальной собственностью на предмет их результативности и эффективности как в регионах, так и в муниципальных образованиях;</p> <p>-выявлять отраслевые и региональные особенности приватизации;</p> <p>-обосновывать выбор различных форм управления государственной и муниципальной собственностью;</p> <p>-находить информацию об осуществлении закупок на официальном сайте ЕИС и на сайтах операторов электронных площадок;</p> <p>-проводить выборку данных в реестре официального сайта ЕИС.</p>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u></p> <p>-схемы внутриорганизационной и межведомственной коммуникаций;</p> <p>-информационные и коммуникационные технологии;</p> <p>-каналы коммуникации, позволяющие обеспечить прямую и обратную связь органов власти с гражданами, коммерческими организациями,</p>

<p>организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>		<p>институтами гражданского общества и средствами массовой информации. <u>Умеет:</u> -разработать и применять схемы внутриорганизационной и межведомственной коммуникаций; -реализовать на практике информационные и коммуникационные технологии; -осуществлять прямую и обратную связь органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации.</p>
<p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> - перечень и содержание современных информационных технологий; - принципы работы современных информационных технологий. <u>Умеет:</u> - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.</p>

2. Структура и трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом студенты направления «Государственное и муниципальное управление» проходят учебную практику на 2 и на 3 курсе (5 и 6 семестрах). Форма проведения практики рассредоточенная. Способ проведения практики – выездной/стационарный. Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Трудоемкость учебной практики на 2 курсе (5 семестр) составляет 1 зачетную единицу, 36 часов. Трудоемкость учебной практики на 3 курсе (6 семестр) составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

3. Содержание практики 5 (6) семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	<p>1.1 Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 1.2 Инструктаж по технике безопасности.</p>	2	1.1 Контроль за уточнением всех организационных вопросов, с уяснением студентами цели,

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

4. Промежуточная аттестация по практике

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

- ✓ план-график прохождения ознакомительной практики (приложение 1),
- ✓ индивидуальное задание для прохождения ознакомительной практики (приложение 2),
- ✓ дневник прохождения ознакомительной практики (приложение 3),
- ✓ характеристика (приложение 4),
- ✓ отчет о результатах ознакомительной практики (приложение 5),
- ✓ заявление (приложение 6),

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

Форма отчетности по практике – зачет.

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

5.1 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	<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	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
2	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<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	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
3	УК-3 Способен осуществлять социальное	<u>Знает:</u> основы образования команды и проектной деятельности	контрольные вопросы	Этапы прохождения

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.

	взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<u>Умеет:</u> работать в команде по решению конкретных проектных задач; содействовать эффективному взаимодействию в совместной деятельности по решению проектных задач	для проведения аттестации по итогам практики	ия практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
4	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<u>Знает:</u> государственный язык Российской Федерации; иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания. <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	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
5	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<u>Знает:</u> -особенности принципа приоритета прав и свобод человека; -основы правового регулирования в профессиональной деятельности; -общие принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения. <u>Умеет:</u> - соблюдать и обеспечивать на практике принцип приоритета прав и свобод человека; - применять нормы законодательства РФ и служебной этики в своей профессиональной деятельности	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
6	ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-	<u>Знает:</u> -общую методологию и технологию разработки управленческих решений, и этапы их реализации; -контрольно-надзорные функции как меры регулирующего воздействия;	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе

	надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	- особенности разработки и реализации государственных и муниципальных программ. <u>Умеет:</u> -находить решения стандартных типовых задач управления и оптимальные решения нестандартных задач управления; -осуществлять контрольно-надзорные функции как меры регулирующего воздействия на социально-экономические процессы; -реализовывать управленческие решения по государственным и муниципальным программам на основе анализа социально-экономических процессов.		
7	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	<u>Знает:</u> -формы применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; -формы правоприменительной практики и основания для ее применения. <u>Умеет:</u> -анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; -использовать правоприменительную практику в профессиональной деятельности.	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
8	ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и	<u>Знает:</u> -нормативные правовые документы, используемые в профессиональной деятельности; -правила юридической техники; -основы правовой и антикоррупционной экспертизы, оценку воздействия и последствия их применения. <u>Умеет:</u>	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе

	антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	<ul style="list-style-type: none"> - внести свой вклад в разработку проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; - применять на практике, полученные теоретические знания по правовой и антикоррупционной экспертизам и давать оценку воздействия и последствий их применения. 		
9	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы и механизм организации их внедрения; - пакет технологий и набор организационных мер нормативно-правового обеспечения работы электронного правительства. <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - внедрять современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности, - обеспечить информационную открытость деятельности органов власти. 	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
10	ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты управления государственными и муниципальными финансами; - методы финансового планирования; - современные тенденции программно-целевого управления государственными и муниципальными финансами; - категориальный аппарат теории управления государственной и муниципальной собственностью; - систему организационно-правового управления государственной и муниципальной собственностью, 	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе

		<p>государственно-частного партнерства;</p> <p>-методики оценки эффективности использования государственного и муниципального имущества;</p> <p>-сущность контрактной системы и нормативные правовые акты в сфере закупок,</p> <p>-порядок организации электронного документооборота в контрактной системе,</p> <p>-порядок проведения конкурса,</p> <p>-основы планирования и обоснования закупок,</p> <p>-способы определения поставщиков</p> <p><u>Умеет:</u></p> <p>-анализировать качество управления государственными и муниципальными финансами;</p> <p>-применять элементы финансового менеджмента к управлению государственными муниципальными финансами;</p> <p>-анализировать механизмы управления государственной и муниципальной собственностью на предмет их результативности и эффективности как в регионах, так и в муниципальных образованиях;</p> <p>-выявлять отраслевые и региональные особенности приватизации;</p> <p>-обосновывать выбор различных форм управления государственной и муниципальной собственностью;</p> <p>-находить информацию об осуществлении закупок на официальном сайте ЕИС и на сайтах операторов электронных площадок;</p> <p>-проводить выборку данных в реестре официального сайта ЕИС.</p>		
11	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и	<p><u>Знает:</u></p> <p>-схемы внутриорганизационной и межведомственной коммуникаций;</p>	контрольные вопросы для проведения	Этапы прохождения практики

	межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	-информационные и коммуникационные технологии; -каналы коммуникации, позволяющие обеспечить прямую и обратную связь органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации. <u>Умеет:</u> -разработать и применять схемы внутриорганизационной и межведомственной коммуникаций; -реализовать на практике информационные и коммуникационные технологии; -осуществлять прямую и обратную связь органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации.	я аттестации по итогам практики	оцениваются по балльно-рейтинговой системе
12	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	<u>Знает:</u> - перечень и содержание современных информационных технологий; - принципы работы современных информационных технологий. <u>Умеет:</u> - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе

5.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

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

5.3 Система оценивания

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

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

6.1 Основная литература:

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

6.2 Дополнительная литература:

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

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

ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

Обучающийся _____ курса

Форма обучения _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Направление подготовки/специальность _____

Наименование организации _____

(место прохождения практической подготовки)

Сроки прохождения практики _____

План-график выполнения работ

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

Обучающийся _____

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от института/школы _____

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации _____

(подпись)

(ФИО)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

Индивидуальное задание (план работы):

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

Обучающийся задание получил

(подпись)

(ФИО)

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

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

_____ (ФИО обучающегося)

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

Обучающийся _____ курса
Направление подготовки/специальность _____
Место прохождения практики _____
Сроки прохождения практики _____

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

_____ (дата)

_____ (ФИО инструктирующего)

_____ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

_____ (дата)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись обучающегося)

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

_____ (дата)

_____ (ФИО инструктирующего)

_____ (подпись инструктирующего)

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

_____ (дата)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись обучающегося)

Оборотная сторона дневника
прохождения практики

График выполнения работ

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

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

(дата)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
(ФИО)

Направление подготовки/специальность _____

Курс _____

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

Вид практики _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

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

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

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

МП

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

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ
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)

МП

Тюмень, 20__

Указать о выполнении индивидуального задания.

Защищен _____ 20__

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

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

Евгению Николаевичу Бырдину
от обучающегося _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Направления подготовки (специальности)

Курса _____

Группы _____

Формы обучения _____

Моб. Телефон _____

E-mail _____

Заявление

Прошу разрешить прохождение _____

_____ (указать вид практики)

практики на основании индивидуального договора в _____

_____ (наименование и место нахождения организации)

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

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись/ расшифровка)

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Заместителю директора
Института государства и права
Е.Н. Бырдину

от _____

_____ /
должность, Ф.И.О.
руководителя организации

Гарантийное письмо

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

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

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

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

Руководитель организации

Подпись


/ _____ /

Дата

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.

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Производственная практика

Рабочая программа практики

для обучающихся по направлению

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: публичное управление

Форма обучения: очная

Осинцева В.М., Захарова О.В. Организационно-управленческая практика (производственная практика). Рабочая программа практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Профиль: публичное управление. Форма обучения: очная. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2021.

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

1. Пояснительная записка

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

Приоритетной формой прохождения практики является практика в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях, а также в государственных (муниципальных) предприятиях и учреждениях, общественных организациях.

Цели практики

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

Задачи практики

Основными задачами организационно-управленческой практики в соответствии с ее целями являются:

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

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Организационно-управленческая практика относится к Блоку Б2 Практика. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Производственная практика.

Организационно-управленческая практика базируется на приобретенных знаниях и навыках в процессе изучения следующих дисциплин: теория управления, теория организации, теория государства и права и др. Кроме этого, обучающийся должен владеть навыками культуры делового общения.

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

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Код и наименование части компетенции (при наличии паспорта компетенций)	Компонент (знаниевый/функциональный)
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	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-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя их действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Паспорт компетенции отсутствует	<p><u>Знает:</u> действующие правовые нормы, способы определения круга задач в рамках поставленной цели</p> <p><u>Умеет:</u> выбирать оптимальные способы решения круга задач в рамках поставленной цели, пользоваться правовыми нормами, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений</p>

<p>УК-3</p> <p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> основы образования команды и проектной деятельности</p> <p><u>Умеет:</u> работать в команде по решению конкретных проектных задач; содействовать эффективному взаимодействию в совместной деятельности по решению проектных задач</p>
--	--	--

<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><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</p>
<p>ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> -особенности принципа приоритета прав и свобод человека; -основы правового регулирования в профессиональной деятельности; -общие принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения. <u>Умеет:</u> - соблюдать и обеспечивать на практике принцип приоритета прав и свобод человека; - применять нормы законодательства РФ и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> -общую методологию и технологию разработки управленческих решений, и этапы их реализации; -контрольно-надзорные функции как меры регулирующего воздействия; -особенности разработки и реализации государственных и муниципальных программ. <u>Умеет:</u> -находить решения стандартных типовых задач управления и оптимальные решения нестандартных задач управления;</p>

		<p>-осуществлять контрольно-надзорные функции как меры регулирующего воздействия на социально-экономические процессы;</p> <p>-реализовывать управленческие решения по государственным и муниципальным программам на основе анализа социально-экономических процессов.</p>
<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u></p> <p>-формы применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>-формы правоприменительной практики и основания для ее применения.</p> <p><u>Умеет:</u></p> <p>-анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>-использовать правоприменительную практику в профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u></p> <p>-нормативные правовые документы, используемые в профессиональной деятельности;</p> <p>-правила юридической техники;</p> <p>-основы правовой и антикоррупционной экспертизы, оценку воздействия и последствия их применения.</p> <p><u>Умеет:</u></p> <p>- внести свой вклад в разработку проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>-применять на практике, полученные теоретические знания по правовой и антикоррупционной экспертизам и давать оценку воздействия и последствий их применения.</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u></p> <p>-современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы и механизм организации их внедрения;</p> <p>-пакет технологий и набор организационных мер нормативно-</p>

<p>муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>		<p>правового обеспечения работы электронного правительства.</p> <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -внедрять современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности, -обеспечить информационную открытость деятельности органов власти.
<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -инструменты управления государственными и муниципальными финансами; -методы финансового планирования; -современные тенденции программно-целевого управления государственными и муниципальными финансами; -категориальный аппарат теории управления государственной и муниципальной собственностью; -систему организационно-правового управления государственной и муниципальной собственностью, государственно-частного партнерства; -методики оценки эффективности использования государственного и муниципального имущества; -сущность контрактной системы и нормативные правовые акты в сфере закупок, -порядок организации электронного документооборота в контрактной системе, -порядок проведения конкурса, -основы планирования и обоснования закупок, -способы определения поставщиков <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать качество управления государственными и муниципальными финансами; -применять элементы финансового менеджмента к управлению государственными муниципальными финансами; -анализировать механизмы управления государственной и муниципальной собственностью на предмет их результативности и эффективности как в

		<p>регионах, так и в муниципальных образованиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявлять отраслевые и региональные особенности приватизации; -обосновывать выбор различных форм управления государственной и муниципальной собственностью; -находить информацию об осуществлении закупок на официальном сайте ЕИС и на сайтах операторов электронных площадок; -проводить выборку данных в реестре официального сайта ЕИС.
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -схемы внутриорганизационной и межведомственной коммуникаций; -информационные и коммуникационные технологии; -каналы коммуникации, позволяющие обеспечить прямую и обратную связь органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации. <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -разработать и применять схемы внутриорганизационной и межведомственной коммуникаций; -реализовать на практике информационные и коммуникационные технологии; -осуществлять прямую и обратную связь органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации.
<p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень и содержание современных информационных технологий; - принципы работы современных информационных технологий. <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

<p>ПК-1 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> основы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. <u>Умеет:</u> -использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p>
<p>ПК-2 Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических организациях</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> -основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических организациях. <u>Умеет:</u> вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических организациях.</p>
<p>ПК-3 Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> -основы проектирования организационных действий, -служебные (трудовые) обязанности и их показатели оценки эффективности. <u>Умеет:</u> -внести свой вклад в проектирование организационных действий, -эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>
<p>ПК-4 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений,</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> -процессы планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических организаций. <u>Умеет:</u> -реализовывать процессы планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов</p>

политических партий, общественно-политических организаций		государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических организаций.
---	--	--

2. Структура и трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом студенты направления «Государственное и муниципальное управление» проходят производственную практику на 3 курсе (6 семестр) в течение двух недель (концентрированная практика). Трудоемкость практики 3 зачетные единицы. Способ проведения практики – стационарная/выездная. Общая трудоемкость производственной практики составляет 108 академических часов.

3. Содержание практики 6 семестр

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

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

4. Промежуточная аттестация по практике

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

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

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	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	<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	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
2	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<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	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
3	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<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	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
4	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	<u>Знает:</u> государственный язык Российской Федерации; иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания. <u>Умеет:</u> пользоваться государственным и иностранным языками как средствами	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе

	иностранном(ых) языке(ах)	профессионального общения; пользоваться словарями и справочной литературой, получать и передавать информацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках		
5	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<u>Знает:</u> -особенности принципа приоритета прав и свобод человека; -основы правового регулирования в профессиональной деятельности; -общие принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения. <u>Умеет:</u> - соблюдать и обеспечивать на практике принцип приоритета прав и свобод человека; - применять нормы законодательства РФ и служебной этики в своей профессиональной деятельности	контрольн ые вопросы для проведени я аттестации по итогам практики	Этапы прохожден ия практики оценивают ся по балльно- рейтингово й системе
6	ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	<u>Знает:</u> -общую методологию и технологию разработки управленческих решений, и этапы их реализации; -контрольно-надзорные функции как меры регулирующего воздействия; - особенности разработки и реализации государственных и муниципальных программ. <u>Умеет:</u> -находить решения стандартных типовых задач управления и оптимальные решения нестандартных задач управления; -осуществлять контрольно-надзорные функции как меры регулирующего воздействия на социально-экономические процессы; -реализовывать управленческие решения по государственным и	контрольн ые вопросы для проведени я аттестации по итогам практики	Этапы прохожден ия практики оценивают ся по балльно- рейтингово й системе

		муниципальным программам на основе анализа социально-экономических процессов.		
7	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	<p><u>Знает:</u> -формы применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; -формы правоприменительной практики и основания для ее применения.</p> <p><u>Умеет:</u> -анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; -использовать правоприменительную практику в профессиональной деятельности.</p>	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
8	ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	<p><u>Знает:</u> -нормативные правовые документы, используемые в профессиональной деятельности; -правила юридической техники; -основы правовой и антикоррупционной экспертизы, оценку воздействия и последствия их применения.</p> <p><u>Умеет:</u> - внести свой вклад в разработку проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; -применять на практике, полученные теоретические знания по правовой и антикоррупционной экспертизам и давать оценку воздействия и последствий их применения.</p>	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
9	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии,	<p><u>Знает:</u> -современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы и механизм организации их внедрения;</p>	контрольные вопросы для проведения аттестации	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-

	государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	-пакет технологий и набор организационных мер нормативно-правового обеспечения работы электронного правительства. <u>Умеет:</u> -внедрять современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности, -обеспечить информационную открытость деятельности органов власти.	по итогам практики	рейтинговой системе
10	ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	<u>Знает:</u> -инструменты управления государственными и муниципальными финансами; -методы финансового планирования; -современные тенденции программно-целевого управления государственными и муниципальными финансами; -категориальный аппарат теории управления государственной и муниципальной собственностью; -систему организационно-правового управления государственной и муниципальной собственностью, государственно-частного партнерства; -методики оценки эффективности использования государственного и муниципального имущества; -сущность контрактной системы и нормативные правовые акты в сфере закупок, -порядок организации электронного документооборота в контрактной системе, -порядок проведения конкурса, -основы планирования и обоснования закупок, -способы определения поставщиков <u>Умеет:</u>	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе

		<p>-анализировать качество управления государственными и муниципальными финансами;</p> <p>-применять элементы финансового менеджмента к управлению государственными муниципальными финансами;</p> <p>-анализировать механизмы управления государственной и муниципальной собственностью на предмет их результативности и эффективности как в регионах, так и в муниципальных образованиях;</p> <p>-выявлять отраслевые и региональные особенности приватизации;</p> <p>-обосновывать выбор различных форм управления государственной и муниципальной собственностью;</p> <p>-находить информацию об осуществлении закупок на официальном сайте ЕИС и на сайтах операторов электронных площадок;</p> <p>-проводить выборку данных в реестре официального сайта ЕИС.</p>		
11	<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p><u>Знает:</u></p> <p>-схемы внутриорганизационной и межведомственной коммуникаций;</p> <p>-информационные и коммуникационные технологии;</p> <p>-каналы коммуникации, позволяющие обеспечить прямую и обратную связь органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации.</p> <p><u>Умеет:</u></p> <p>-разработать и применять схемы внутриорганизационной и межведомственной коммуникаций;</p> <p>-реализовать на практике информационные и коммуникационные технологии;</p>	<p>контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе</p>

		-осуществлять прямую и обратную связь органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации.		
12	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	<u>Знает:</u> - перечень и содержание современных информационных технологий; - принципы работы современных информационных технологий. <u>Умеет:</u> - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
13	ПК-1 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	<u>Знает:</u> основы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. <u>Умеет:</u> -использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
14	ПК-2 Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических организациях	<u>Знает:</u> -основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических организациях. <u>Умеет:</u> вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе

		партиях, общественно-политических организациях.		
15	ПК-3 Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<u>Знает:</u> -основы проектирования организационных действий, -служебные (трудовые) обязанности и их показатели оценки эффективности. <u>Умеет:</u> -внести свой вклад в проектирование организационных действий, -эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе
16	ПК-4 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических организаций	<u>Знает:</u> -процессы планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических организаций. <u>Умеет:</u> -реализовывать процессы планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических организаций.	контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Этапы прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе

5.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

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

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

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

5.3 Система оценивания

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

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

6.1 Основная литература:

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

6.2 Дополнительная литература:

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

6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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

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

Платформа для электронного обучения Microsoft Teams

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

ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

Обучающийся _____ курса

Форма обучения _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Направление подготовки/специальность _____

Наименование организации _____

(место прохождения практической подготовки)

Сроки прохождения практики _____

План-график выполнения работ

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

Обучающийся _____

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от института/школы _____

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации _____

(подпись)

(ФИО)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

Индивидуальное задание (план работы):

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

Обучающийся задание получил

(подпись)

(ФИО)

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

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

_____ (ФИО обучающегося)

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

Обучающийся _____ курса
Направление подготовки/специальность _____
Место прохождения практики _____
Сроки прохождения практики _____

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

_____ (дата)

_____ (ФИО инструктирующего)

_____ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

_____ (дата)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись обучающегося)

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

_____ (дата)

_____ (ФИО инструктирующего)

_____ (подпись инструктирующего)

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

_____ (дата)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись обучающегося)

Оборотная сторона дневника
прохождения практики

График выполнения работ

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

Обучающийся

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
(ФИО)

Направление подготовки/специальность _____

Курс _____

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

Вид практики _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

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

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

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

МП

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

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Выполнил
обучающийся _____ курса,
_____ группы

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от института

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

МП

Тюмень, 20__

Указать о выполнении индивидуального задания.

Защищен _____ 20__

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

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

Евгению Николаевичу Бырдину
от обучающегося _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Направления подготовки (специальности)

Курса _____

Группы _____

Формы обучения _____

Моб. Телефон _____

E-mail _____

Заявление

Прошу разрешить прохождение _____

_____ (указать вид практики)

практики на основании индивидуального договора в _____

_____ (наименование и место нахождения организации)

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

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись/расшифровка)

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Заместителю директора
Института государства и права
Е.Н. Бырдину

от _____

должность, Ф.И.О.
руководителя организации

Гарантийное письмо

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

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

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

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

Руководитель организации

Подпись

/ _____ /

Дата

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
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль: публичное управление
Форма обучения: очная

Носова Н.П., Осинцева В.М. Преддипломная практика (производственная практика). Рабочая программа практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Профиль: публичное управление. Форма обучения: очная. Тюмень, 2021.

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

1. Пояснительная записка

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

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

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

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

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

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

- изучение организационной структуры управления объекта преддипломной практики;

- исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;

- изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;

- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;

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

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

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

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики», Часть, формируемая участниками образовательных отношений, производственная практика. Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» проходят преддипломную практику в 8 семестре при очной форме обучения.

Практика осуществляется после освоения большинства модулей (дисциплин) программы бакалавриата.

Для успешного прохождения практики необходимо опираться на междисциплинарные связи и «входные» знания, умения, приобретенные в результате изучения предшествующих дисциплин: Гражданское право: все темы и понятия, особенно Гражданское правоотношение, Гражданско-правовой договор и др. Земельное право: все темы и понятия, особенно Право собственности и иные права на землю, Государственное

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

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

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Код и наименование части компетенции (при наличии паспорта компетенций)	Компонент (знаниевый/функциональный)
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	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
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает:</u> действующие правовые нормы, способы определения круга задач в рамках поставленной цели

цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя их действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		<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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Паспорт компетенции отсутствует	<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
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает:</u> государственный язык Российской Федерации; иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания. <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
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Паспорт компетенции отсутствует	<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
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает:</u> свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели <u>Умеет:</u> создавать и достраивать индивидуальную траекторию

<p>принципов образования в течение всей жизни</p>		<p>саморазвития при получении образования в течение всей жизни</p>
<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> принципы и осознает место оздоровительной и прикладной физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке <u>Умеет:</u> творчески использовать средства и методы развития психофизического потенциала человека для успешного выполнения социально-профессиональных ролей и функций</p>
<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> понятие и общую классификацию чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, причины их возникновения, мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций <u>Умеет:</u> создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>
<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах <u>Умеет:</u> планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>
<p>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u> основные экономические понятия, принципы экономического анализа для принятия решений, источники повышения производительности труда, технического и технологического прогресса, показатели экономического развития и экономического роста <u>Умеет:</u> воспринимать и анализировать информацию,</p>

		необходимую для принятия обоснованных экономических решений, критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны и отдельных ее отраслей
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает:</u> сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями <u>Умеет:</u> анализировать, толковать и правильно осуществлять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает:</u> -особенности принципа приоритета прав и свобод человека; -основы правового регулирования в профессиональной деятельности; -общие принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения. <u>Умеет:</u> - соблюдать и обеспечивать на практике принцип приоритета прав и свобод человека; - применять нормы законодательства РФ и служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает:</u> -общую методологию и технологию разработки управленческих решений, и этапы их реализации; -контрольно-надзорные функции как меры регулирующего воздействия; - особенности разработки и реализации государственных и муниципальных программ. <u>Умеет:</u> -находить решения стандартных типовых задач управления и оптимальные решения нестандартных задач управления; -осуществлять контрольно-надзорные функции как меры регулирующего воздействия на социально-экономические процессы;

		-реализовывать управленческие решения по государственным и муниципальным программам на основе анализа социально-экономических процессов.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает:</u> -формы применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; -формы правоприменительной практики и основания для ее применения. <u>Умеет:</u> -анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; -использовать правоприменительную практику в профессиональной деятельности.
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает:</u> -нормативные правовые документы, используемые в профессиональной деятельности; -правила юридической техники; -основы правовой и антикоррупционной экспертизы, оценку воздействия и последствия их применения. <u>Умеет:</u> - внести свой вклад в разработку проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; -применять на практике, полученные теоретические знания по правовой и антикоррупционной экспертизам и давать оценку воздействия и последствий их применения.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии,	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает:</u> -современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы и механизм организации их внедрения; -пакет технологий и набор организационных мер нормативно-

<p>государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>		<p>правового обеспечения работы электронного правительства.</p> <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -внедрять современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности, -обеспечить информационную открытость деятельности органов власти.
<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -инструменты управления государственными и муниципальными финансами; -методы финансового планирования; -современные тенденции программно-целевого управления государственными и муниципальными финансами; -категориальный аппарат теории управления государственной и муниципальной собственностью; -систему организационно-правового управления государственной и муниципальной собственностью, государственно-частного партнерства; -методики оценки эффективности использования государственного и муниципального имущества; -сущность контрактной системы и нормативные правовые акты в сфере закупок, -порядок организации электронного документооборота в контрактной системе, -порядок проведения конкурса, -основы планирования и обоснования закупок, -способы определения поставщиков <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать качество управления государственными и муниципальными финансами; -применять элементы финансового менеджмента к управлению государственными муниципальными финансами; -анализировать механизмы управления государственной и

		<p>муниципальной собственностью на предмет их результативности и эффективности как в регионах, так и в муниципальных образованиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявлять отраслевые и региональные особенности приватизации; -обосновывать выбор различных форм управления государственной и муниципальной собственностью; -находить информацию об осуществлении закупок на официальном сайте ЕИС и на сайтах операторов электронных площадок; -проводить выборку данных в реестре официального сайта ЕИС.
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -схемы внутриорганизационной и межведомственной коммуникаций; -информационные и коммуникационные технологии; -каналы коммуникации, позволяющие обеспечить прямую и обратную связь органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации. <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -разработать и применять схемы внутриорганизационной и межведомственной коммуникаций; -реализовать на практике информационные и коммуникационные технологии; -осуществлять прямую и обратную связь органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации.
<p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень и содержание современных информационных технологий; - принципы работы современных информационных технологий. <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные информационных технологии для решения задач профессиональной деятельности.
<p>ПК-1 Владение навыками использования основных теорий</p>	<p>Паспорт компетенции отсутствует</p>	<p><u>Знает:</u></p> <p>основы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p>

мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач		<u>Умеет:</u> -использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
ПК-2 Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических организациях	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает:</u> -основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических организациях. <u>Умеет:</u> вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических организациях.
ПК-3 Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает:</u> -основы проектирования организационных действий, -служебные (трудовые) обязанности и их показатели оценки эффективности. <u>Умеет:</u> -внести свой вклад в проектирование организационных действий, -эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.
ПК-4 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и	Паспорт компетенции отсутствует	<u>Знает:</u> -процессы планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических организаций. <u>Умеет:</u> -реализовывать процессы планирования и организации деятельности органов

учреждений, политических партий, общественно-политических организаций		государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических организаций.
---	--	---

2. Структура и трудоемкость практики

Очная форма обучения

Семестр 8. Форма проведения практики *концентрированная*. 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	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	1.1 Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 1.2 Инструктаж по технике безопасности. 1.3 Утверждение индивидуального задания по практике. 1.4 Ознакомление со сроками сдачи отчета о прохождении практики	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.	156	Результаты в описательном и иллюстративном оформлении с их интерпретацией
3	Заключительный этап	3.1. Составление отчета по практике	55	Проверка отчетной документации
		3.2. Защита отчета по практике	1	Ответы на вопросы по отчету
Итого			218	

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 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 (из ФГОС ВО)	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
-------	---	--	---------------------	---------------------

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.

1	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</p>	<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>	<p>Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности и выполнении предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
2	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p><u>Знает:</u> действующие правовые нормы, способы определения круга задач в рамках поставленной цели</p> <p><u>Умеет:</u> выбирать оптимальные способы решения круга задач в рамках поставленной цели, пользоваться правовыми нормами, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности и выполнении предложенных заданий.</p>

				Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
3	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p><u>Знает:</u> основы образования команды и проектной деятельности</p> <p><u>Умеет:</u> работать в команде по решению конкретных проектных задач; содействовать эффективному взаимодействию в совместной деятельности по решению проектных задач</p>	Отчет по практике и 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>

4	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</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 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</p>	<p>Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности и 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	<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</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</p>	<p>Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности и выполнения предложенных заданий.</p>

		мировоззренческого, общественного и личностного характера		Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
6	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<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	Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»

7	<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знает:</u> принципы и осознает место оздоровительной и прикладной физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке</p> <p><u>Умеет:</u> творчески использовать средства и методы развития психофизического потенциала человека для успешного выполнения социально-профессиональных ролей и функций</p>	<p>Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности и 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>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных</p>	<p><u>Знает:</u> понятие и общую классификацию чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, причины их возникновения, мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций</p> <p><u>Умеет:</u> создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности и выполнения предложенных заданий.</p>

	ситуаций и военных конфликтов			Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
9	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p><u>Знает:</u> понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p> <p><u>Умеет:</u> планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>	Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>

10	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p><u>Знает:</u> основные экономические понятия, принципы экономического анализа для принятия решений, источники повышения производительности труда, технического и технологического прогресса, показатели экономического развития и экономического роста</p> <p><u>Умеет:</u> воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений, критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны и отдельных ее отраслей</p>	Отчет по практике и 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 и выполнении предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
11	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p><u>Знает:</u> сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями</p> <p><u>Умеет:</u> анализировать, толковать и правильно осуществлять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению</p>	Отчет по практике и 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 и выполнении предложенных заданий.</p>

				Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
12	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности принципа приоритета прав и свобод человека; -основы правового регулирования в профессиональной деятельности; -общие принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения. <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать и обеспечивать на практике принцип приоритета прав и свобод человека; - применять нормы законодательства РФ и служебной этики в своей профессиональной деятельности 	Отчет по практике и 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>

13	<p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.</p>	<p><u>Знает:</u> -общую методологию и технологию разработки управленческих решений, и этапы их реализации; -контрольно-надзорные функции как меры регулирующего воздействия; - особенности разработки и реализации государственных и муниципальных программ. <u>Умеет:</u> -находить решения стандартных типовых задач управления и оптимальные решения нестандартных задач управления; -осуществлять контрольно-надзорные функции как меры регулирующего воздействия на социально-экономические процессы; -реализовывать управленческие решения по государственным и муниципальным программам на основе анализа социально-экономических процессов.</p>	<p>Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности и 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>
14	<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p><u>Знает:</u> -формы применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; -формы правоприменительной практики и основания для ее применения. <u>Умеет:</u> -анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p>	<p>Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности и выполнения предложенных заданий.</p>

		-использовать правоприменительную практику в профессиональной деятельности.		Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
15	ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -нормативные правовые документы, используемые в профессиональной деятельности; -правила юридической техники; -основы правовой и антикоррупционной экспертизы, оценку воздействия и последствия их применения. <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - внести свой вклад в разработку проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; -применять на практике, полученные теоретические знания по правовой и антикоррупционной экспертизам и давать оценку воздействия и последствий их применения. 	Отчет по практике и 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 и 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>

16	<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p><u>Знает:</u> -современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы и механизм организации их внедрения; -пакет технологий и набор организационных мер нормативно-правового обеспечения работы электронного правительства.</p> <p><u>Умеет:</u> -внедрять современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности, -обеспечить информационную открытость деятельности органов власти.</p>	<p>Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности и 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>
17	<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p><u>Знает:</u> -инструменты управления государственными и муниципальными финансами; -методы финансового планирования; -современные тенденции программно-целевого управления государственными и муниципальными финансами; -категориальный аппарат теории управления государственной и муниципальной собственностью; -систему организационно-правового управления государственной и</p>	<p>Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности и выполнения предложенных заданий.</p>

		<p>муниципальной собственностью, государственно-частного партнерства; -методики оценки эффективности использования государственного и муниципального имущества; -сущность контрактной системы и нормативные правовые акты в сфере закупок, -порядок организации электронного документооборота в контрактной системе, -порядок проведения конкурса, -основы планирования и обоснования закупок, -способы определения поставщиков</p> <p><u>Умеет:</u> -анализировать качество управления государственными и муниципальными финансами; -применять элементы финансового менеджмента к управлению государственными муниципальными финансами; -анализировать механизмы управления государственной и муниципальной собственностью на предмет их результативности и эффективности как в регионах, так и в муниципальных образованиях; -выявлять отраслевые и региональные особенности приватизации; -обосновывать выбор различных форм управления государственной и муниципальной собственностью; -находить информацию об осуществлении закупок на официальном сайте ЕИС и на сайтах операторов электронных площадок; -проводить выборку данных в реестре официального сайта ЕИС.</p>	<p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и и промежуточн ой аттестации обучающихс я ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
--	--	--	---

18	<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p><u>Знает:</u> -схемы внутриорганизационной и межведомственной коммуникаций; -информационные и коммуникационные технологии; -каналы коммуникации, позволяющие обеспечить прямую и обратную связь органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации. <u>Умеет:</u> -разработать и применять схемы внутриорганизационной и межведомственной коммуникаций; -реализовать на практике информационные и коммуникационные технологии; -осуществлять прямую и обратную связь органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации.</p>	<p>Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности и 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>
19	<p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p><u>Знает:</u> - перечень и содержание современных информационных технологий; - принципы работы современных информационных технологий. <u>Умеет:</u> - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности и выполнения предложенных заданий.</p>

				Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
20	ПК-1 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	<p><u>Знает:</u> основы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p> <p><u>Умеет:</u> -использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p>	Отчет по практике и 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>

21	<p>ПК-2 Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических организациях</p>	<p><u>Знает:</u> -основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических организациях.</p> <p><u>Умеет:</u> вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических организациях.</p>	<p>Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности и 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>
22	<p>ПК-3 Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	<p><u>Знает:</u> -основы проектирования организационных действий, -служебные (трудовые) обязанности и их показатели оценки эффективности.</p> <p><u>Умеет:</u> -внести свой вклад в проектирование организационных действий, -эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>	<p>Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности и выполнения предложенных заданий.</p>

				Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
23	ПК-4 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических организаций	<p><u>Знает:</u> -процессы планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических организаций.</p> <p><u>Умеет:</u> -реализовывать процессы планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических организаций.</p>	Отчет по практике и контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»

5.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике **Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:**

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

5.3 Система оценивания

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

Критерии оценок:

«Зачтено»:

- обучающийся не имеет серьезных замечаний, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики;
- обучающийся представил оформленный в соответствии с методическими указаниями отчет по практике,
- обучающийся продемонстрировал знание основных положений программы практики.

«Не зачтено»:

- обучающийся допустил грубые нарушения программы практики и графика прохождения практики;
- обучающийся не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике.

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Основная литература:

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

6.2. Дополнительная литература:

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

6.3. Интернет-ресурсы:

1. Деловой портал Правительства Тюменской области <http://www.tyumen-region.ru/>
2. Управление Федеральной антимонопольной службы по Тюменской области – tyumen.fas.gov.ru
3. Управление государственных закупок Тюменской области – gzto.admtymen.ru
4. Федеральная служба государственной статистики (Росстат) – <http://www.gks.ru/>
5. Федеральная Антимонопольная Служба России – <https://fas.gov.ru/>

6.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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

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

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

8. Материально-техническая база для проведения практики

Обучающимся для прохождения практики необходимы:

1. Специально оборудованное место в кабинете объекта учебной практики, которое соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности;

2. Компьютер с доступом в:

- Интернет,
- электронную информационную среду объекта учебной практики,
- электронную информационно-образовательную среду вуза;

3. Копировальный аппарат и периферийное устройство компьютера, используемое для вывода информации на бумажный или пластиковый носитель (принтер).

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

Тема ВКР _____

Индивидуальное задание (план работы):

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

Примерное индивидуальные задания по практике:

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

Обучающийся задание получил

(подпись)

(ФИО)

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

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

_____ (ФИО обучающегося)

Форма обучения _____

_____ (очная, заочная, очно-заочная)

Обучающийся _____ курса

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

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

_____ (дата)

_____ (ФИО инструктирующего)

_____ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

_____ (дата)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись обучающегося)

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

_____ (дата)

_____ (ФИО инструктирующего)

_____ (подпись инструктирующего)

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

_____ (дата)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись обучающегося)

График выполнения работ

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

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

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

(дата)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
(ФИО)

Направление подготовки _____

Курс _____

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

Вид практики _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

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

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

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

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

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ
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 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.