

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭиУ

_____ Н.В. Кудреватых

« ____ » _____ 20__ г.

Программа практики

Вид практики: Учебная

Тип практики: Ознакомительная

Способ проведения: стационарная и(или) выездная

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность(профиль) подготовки 01 Государственное и муниципальное управление: социально-
производственная сфера»

Присваиваемая квалификация

"Бакалавр"

Формы обучения

очно-заочная, очно-заочная, очная, очная

Кемерово 2021 г.



1621911903

Определения, сокращения и аббревиатуры

В данной программе практики приняты следующие сокращения:

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ЗЕ - зачетная единица;

НЕУД - неудовлетворительно;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ОТЛ - отлично;

ОФ - очная форма обучения;

ОЗФ - очно-заочная форма обучения;

ПК - профессиональная компетенция;

УД - удовлетворительно;

ХОР - хорошо.



1621911903

Рабочую программу составил
Доцент кафедры ГиМУ О.А. Никифорова

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой государственного и
муниципального управления

Н.А. Заруба

подпись

ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление»

Н.А. Заруба

подпись

ФИО



1621911903

1 Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики: стационарная и(или) выездная.

Форма проведения практики: дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Тип практики: Ознакомительная.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Освоение дисциплины направлено на формирование:

обще профессиональных компетенций:

ОПК-1 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

ОПК-2 - Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольнонадзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социальноэкономических процессов

ОПК-3 - Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности использовать правоприменительную практику

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

ОПК-5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационнокоммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы применять технологии электронного правительства и предоставления государственных муниципальных услуг

ОПК-6 - Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ОПК-8 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

универсальных компетенций:

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

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

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации, применяет системный подход для решения поставленных задач

Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели и взаимодействует с другими членами команды для решения задач

Использует коммуникативные навыки для построения максимально эффективного взаимодействия между членами производственного коллектива

Выбирает стиль общения и ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных



1621911903

различий в формате корреспонденции, в том числе устной коммуникации на русском и иностранном языках

Постоянно повышает уровень своей квалификации, занимается самообразованием

Использует основные экономические теории и законы для анализа и прогнозирования принимаемых решений в повседневной жизни и профессиональной деятельности

Имеет представление о морали и последствиях коррупционного поведения

Обеспечивает приоритет прав и свобод человека, соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

Разрабатывает и реализовывает управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

Анализирует и применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, использует правоприменительную практику

- Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществляет их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

- - Участвует в реализации управленческих проектов с использованием современного программного обеспечения

- Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных муниципальных услуг

- -Использует современные технические средства, информационные технологии и аналитический инструментальный для решения поставленных профессиональных задач

Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Результаты обучения по дисциплине:

Знать:

- - системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами мира;

- - методы поиска информации, ее системного и критического анализа

-

-

- виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач;

- -основные методы оценки разных способов решения задач;

- -действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность

-

- основные приемы и нормы социального взаимодействия;

- - основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

-

- принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках;

- - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации

-

- основные приемы эффективного управления собственным временем;

- - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни

-

- основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве;

- - современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества

-

- понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации

- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;



1621911903

- - основы государственного устройства и государственной (муниципальной) службы современной России;
- - законодательство, регулирующее сферу ГиМУ
-
- теоретические и практические основы управленческих решений в профессиональной деятельности, методы оценки результатов регулирующего воздействия и последствий принятого управленческого решения, степень ответственности за принятие и исполнение решений
- нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности
- основы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
- понятие и структуру информационно-коммуникационных технологий, государственные и муниципальные информационные системы
- основные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
- формы взаимодействия государственных и муниципальных структур управления с населением, СМИ, общественными организациями и др. учреждениями
- Иметь опыт:
 - - поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач
 -
 - определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
 - социального взаимодействия и работы в команде
 - осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
 - управления своим временем, реализации траектории саморазвития на основе принципов образования
 - принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
 - нетерпимого отношения к коррупционному поведению, уважительного отношения к праву и закону
 - реализации прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
 - взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
 -
 - разработки и исполнения управленческих решений
 - анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности
 - разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности,
 - осуществления правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий применения проектов нормативных правовых актов
 -
 - применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
 - применения технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
 - взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
 - Уметь:
 - - применять методы поиска информации из разных источников; - осуществлять ее критический анализ и синтез;
 - - применять системный подход для решения поставленных задач
 -
 - проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения;
 - - анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов;
 - - использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности
 -



1621911903

- выстраивать доброжелательные деловые взаимоотношения в коллективе;
- - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
-
- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах,
- - методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
-
- эффективно планировать и контролировать собственное время;
- - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения
-
- использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально-значимых проблем и решения социальных и профессиональных задач
- анализировать правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий
- соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
- - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу ГиМУ
-
- находить управленческие решения, оценивать результаты регулирующего воздействия и их последствия
- анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, использовать правоприменительную практику
- осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий применения проектов нормативных правовых актов
- применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
- использовать современные технические средства, информационные технологии и аналитический инструментарий для решения поставленных профессиональных задач
- применять технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
- осуществлять межведомственные и внутриорганизационные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
- Владеть:
- - навыками поиска, критического анализа и синтеза информации;
- - навыками использования системного подхода при решении поставленных задач
-
-
- навыками использования методик разработки цели и задач проекта; оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта;
- - навыками работы с нормативно-правовой документацией
-
- методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
- навыками по чтению и переводу текстов на иностранном языке в профессиональном общении;
- - навыками по деловым коммуникациям в устной и письменной форме на русском и иностранном языках;
- - навыками по методике составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
-
- навыками управления собственным временем;
- - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков;
- - методиками саморазвития и самообразования.
-
- навыками самостоятельного освоения прикладных экономических знаний, необходимых для работы в профессиональной сфере



1621911903

- навыками оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению
- навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека,
- - навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
- - деловым этикетом, этикой и культурой управления
-
- навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в профессиональной деятельности
- навыками анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, использования правоприменительной практики
- навыками текущей работы с текстами нормативных правовых актов и документами в организации по месту прохождения практики, инструментами и способами организации вспомогательного обеспечения исполнения функций органов и организаций;
- -навыками участия в реализации управленческих проектов с использованием современного программного обеспечения
- информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности
- - навыками применения технологий электронного правительства и предоставления государственных муниципальных услуг
-
- навыками применения технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
- навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

3 Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Практика входит в формируемую участниками образовательного процесса часть Блока 2 «Практики» ОПОП.

Для формирования компетенций, указанных в пункте 2, в процессе прохождения практики необходимо владеть сформированными результатами обучения, полученными при освоении дисциплин (модулей), прохождения практики, входящих в состав обязательной и формируемой участниками образовательного процесса части образовательной программы, предшествующих прохождению практики

4 Объем практики и ее продолжительность

Общий объем практики составляет 3 зачетных единицы.

Общий объем практики составляет 108 часов.

5 Содержание практики

Практика осуществляется на основе договоров о практической подготовке обучающихся с организациями, деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемых в период прохождения практики.

Базой практики могут являться органы государственной или муниципальной власти и управления, их структурные подразделения; органы местного самоуправления; государственные и муниципальные предприятия и учреждения; институты гражданского общества; общественные организации; международные организации и др. Практика может быть проведена непосредственно в КузГТУ.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КузГТУ и руководитель практики от профильной организации.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию для прохождения практики Университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и



1621911903

характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Процесс прохождения практики можно разделить на три последовательных этапа: подготовительный, основной, заключительный.

Содержание подготовительного этапа:

- Участие в организационном собрании, получение основных документов для прохождения практики (рабочий план-график, шаблон дневника, структура отчета).
- При необходимости - заключение индивидуального договора о прохождении практики.
- Прибытие на место практики и прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации (учреждении).
- Ознакомительная экскурсия на базе практики

Содержание основного этапа:

- Изучение структуры, задач и функций органа власти (организации).
- Изучение научной и специальной литературы, законодательных и нормативных документов и материалов по проблеме, выбранной для индивидуального исследования (будущей выпускной квалификационной работы).
- Определение тематики исследования
- Работа с нормативно-правовыми актами, отчетными, справочно-информационными документами, учебно-научной литературой по тематике исследования.
- Сбор, анализ, обработка и систематизация информации.
- Выполнение функций и поручений руководителя практики, связанных с профилем профессиональной деятельности.
- Заполнение дневника практики.

Содержание заключительного этапа:

- Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом.
- Оформление отчета по практике.
- Подготовка доклада по итогам прохождения практики (защита отчета).

6 Формы отчетности по практике

1. Рабочий график (план) проведения практики (приложение 1) содержит индивидуальное задание и содержание практики.

2. Дневник по практике (приложение 2). Приводится ежедневное описание выполненных заданий, участия в производственных мероприятиях, должностных обязанностей, возложенных на студента в период прохождения практики. Фиксируются процессы управления, в реализации которых принимал участие практикант и предложения по их совершенствованию. Дневник практики студента также заверяется руководителем практики от организации.

3. Характеристика на студента от руководителя практики с места ее прохождения (приложение 3), заверенная печатью организации.

4. Отчет о прохождении учебной практики.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого определяется степень изученности вопросов, предусмотренных программой практики, и оценивается уровень полученных студентом знаний и умений.

Требования по оформлению отчёта.

При написании отчета необходимо придерживаться научного стиля изложения материала. Изложение ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте. Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов. Например, «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...», «необходимо обратить внимание на...», «таким образом, можно сделать следующее заключение...» и т. д.

Гарнитура: TimesNewRoman. Размер кегля: основной текст и список источников - 14 пт.; название Главы, название параграфов, рисунков и таблиц: 14 пт., полужирный.

Межстрочный интервал: полуторный. Абзацный отступ - 1.25 см.

Объем отчета должен быть не менее 25 страниц, набранных на компьютере. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

Текст отчета выполняется на листах формата А 4. Поля: левое 30 мм, правое 10 мм, нижнее и



1621911903

верхнее - по 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют посередине верхнего поля страницы. На странице 1 (титальный лист) номер не ставится. Страницы приложения не нумеруются.

Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. После цифрового номера раздела, подраздела и пункта ставится точка. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая - номер подраздела в разделе. Номера пунктов соответственно состоят из трех цифр, также разделенных точками.

Слова «Содержание», «Введение» и «Заключение» записывают симметрично тексту и указывают в содержании отчета.

Введение, каждый раздел, заключение, список использованных источников и приложения начинают с новой страницы.

Таблицы и рисунки, используемые в тексте, нумеруются сквозной нумерацией, начиная с первого раздела отчета. Каждая таблица и рисунок должны иметь название.

Ссылки оформляются в квадратных скобках с цифрой, согласно номеру в списке использованных источников, помещенному в конце работы. Например, если ссылаются на один источник, то ссылка оформляется следующим образом: [5, с. 6]; если же ссылаются на сразу несколько источников, то ссылка оформляется следующим образом: [6, с. 7; 7, с. 12-15; 8, с. 10].

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые результаты обучения по практике

Практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

| Форма(ы) текущего контроля | Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) | Индикатор(ы) достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (модулю) | Уровень |
|--|---|--|--|----------------------|
| Проверка знаний, умений и навыков сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике | ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека, соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | Обеспечивает приоритет прав и свобод человека, соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; • основы государственного устройства и государственной (муниципальной) службы современной России; • законодательство, регулирующее сферу ГиМУ; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу ГиМУ; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека, - навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности - деловым этикетом, этикой и культурой управления; <p>Иметь опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализации прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности - взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению | Высокий и ли средний |



1621911903

| | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------------|
| <p>Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</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>Разрабатывает и реализовывает управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p> | <p>Знать: -теоретические и практические основы управленческих решений в профессиональной деятельности, методы оценки результатов регулирующего воздействия и последствий принятого управленческого решения, степень ответственности за принятие и исполнение решений. Уметь: - находить управленческие решения, оценивать результаты регулирующего воздействия и их последствия; Владеть: - навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в профессиональной деятельности Иметь опыт: - разработки и исполнения управленческих решений</p> | <p>Высокий и ли средний</p> |
| <p>Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p> | <p>ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, использовать правоприменительную практику</p> | <p>Анализирует и применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, использует правоприменительную практику</p> | <p>Знать: - нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности Уметь: - анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, использовать правоприменительную практику Владеть: - навыками анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, использования правоприменительной практики Иметь опыт: -анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности</p> | <p>Высокий и ли средний</p> |
| <p>Проверка заполнения дневника. Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</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>- Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществляет их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения - Участвует в реализации управленческих проектов с использованием современного программного обеспечения</p> | <p>Знать: - основы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности Уметь: - осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий применения проектов нормативных правовых актов Владеть: - навыками текущей работы с текстами нормативных правовых актов и документами в организации по месту прохождения практики, инструментами и способами организации вспомогательного обеспечения исполнения функций органов и организаций; -навыками участия в реализации управленческих проектов с использованием современного программного обеспечения Иметь опыт: - разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, - осуществления правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий применения проектов нормативных правовых актов</p> | <p>Высокий и ли средний</p> |



1621911903

| | | | | |
|--|---|--|---|----------------------------|
| <p>Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p> | <p>ОПК-5 Способен использовать профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы применять технологии электронного правительства и предоставления государственных муниципальных услуг</p> | <p>- Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных муниципальных услуг -Использует современные технические средства, информационные технологии и аналитический инструментарий для решения поставленных профессиональных задач</p> | <p>Знать: - понятие и структуру информационно-коммуникационных технологий, государственные и муниципальные информационные системы; Уметь: - применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования -использовать современные технические средства, информационные технологии и аналитический инструментарий для решения поставленных профессиональных задач Владеть: - информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности - навыками применения технологий электронного правительства и предоставления государственных муниципальных услуг Иметь опыт: - применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p> | <p>Высокий или средний</p> |
| <p>Проверка заполнения дневника. Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p> | <p>ОПК-6 Способен использовать профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p> | <p>Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p> | <p>Знать: - основные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд Уметь: - применять технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд Владеть: - навыками применения технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд Иметь опыт: - применения технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p> | <p>Высокий или средний</p> |



1621911903

| | | | | |
|--|---|--|---|----------------------------|
| <p>Проверка заполнения дневника. Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p> | <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>Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> | <p>Знать: • формы взаимодействия государственных и муниципальных структур управления с населением, С М И, общественными организациями и др. учреждениями; Уметь: -осуществлять межведомственные и внутри организационные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Владеть: - навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Иметь опыт: - взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> | <p>Высокий или средний</p> |
| <p>Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p> | <p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> | <p>Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации, применяет системный подход для решения поставленных задач</p> | <p>Знать: - системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами мира; - методы поиска информации, ее системного и критического анализа Уметь: - применять методы поиска информации из разных источников; - осуществлять ее критический анализ и синтез; - применять системный подход для решения поставленных задач Владеть: - навыками поиска, критического анализа и синтеза информации; - навыками использования системного подхода при решении поставленных задач Иметь опыт: - поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач</p> | <p>Высокий или средний</p> |



1621911903

| | | | | |
|--|--|--|---|-----------------------------|
| <p>Проверка заполнения дневника. Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p> | <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>Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели и взаимодействует с другими членами команды для решения задач</p> | <p>Знать: - виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; - основные методы оценки разных способов решения задач; - действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность Уметь: - проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; - анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; - использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности Владеть: - навыками использования методик разработки цели и задач проекта; оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; - навыками работы с нормативно-правовой документацией Иметь опыт: - определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> | <p>Высокий и ли средний</p> |
| <p>Оценка материалов, собранных и подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p> | <p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> | <p>Использует коммуникативные навыки для построения максимально эффективного взаимодействия между членами производственного коллектива</p> | <p>Знать: - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии Уметь: • выстраивать доброжелательные деловые взаимоотношения в коллективе; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды Владеть: - методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде Иметь опыт: - социального взаимодействия и работы в команде</p> | <p>Высокий и ли средний</p> |



1621911903

| | | | | |
|--|---|--|--|----------------------------|
| <p>Проверка заполнения дневника. Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p> | <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p> | <p>Выбирает стиль общения и ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции, в том числе устной коммуникации на русском и иностранном языках</p> | <p>Знать: - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации Уметь: - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, - методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках Владеть: - навыками по чтению и переводу текстов на иностранном языке в профессиональном общении; - навыками по деловым коммуникациям в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; - навыками по методике составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках Иметь опыт: - осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p> | <p>Высокий или средний</p> |
| <p>Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p> | <p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> | <p>Постоянно повышает уровень своей квалификации, занимается самообразованием</p> | <p>Знать: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни Уметь: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения Владеть: - навыками управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - методиками саморазвития и самообразования. Иметь опыт: - управления своим временем, реализации траектории саморазвития на основе принципов образования</p> | <p>Высокий или средний</p> |



1621911903

| | | | | |
|--|---|---|---|----------------------------|
| <p>Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p> | <p>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> | <p>Использует основные экономические теории и законы для анализа и прогнозирования принимаемых решений в повседневной жизни и профессиональной деятельности</p> | <p>Знать: - основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве; - современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества Уметь: - использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально-значимых проблем и решения социальных и профессиональных задач Владеть: - навыками самостоятельного освоения прикладных экономических знания, необходимых для работы в профессиональной сфере. Иметь опыт: - принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности</p> | <p>Высокий или средний</p> |
| <p>Проверка заполнения дневника. Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы)</p> | <p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p> | <p>Имеет представление о морали и последствиях коррупционного поведения</p> | <p>Знать: - понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации Уметь: - анализировать правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий Владеть: - навыками оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению Иметь опыт: - нетерпимого отношения к коррупционному поведению, уважительного отношения к праву и закону</p> | <p>Высокий или средний</p> |
| <p>Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено. Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено. Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.</p> | | | | |

7.2. Контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания обучающихся могут быть организованы с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ.

7.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Формой текущего контроля по результатам прохождения производственной практике является собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики).

Примерные вопросы собеседования:

Подготовительный этап:

- Структура заполнения дневника практики и особенности оформления отчета по практике.
- Значение договора о практической подготовке обучающихся с организациями (учреждениями) – базами практики.
- Содержание инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации (учреждении).

- Результаты ознакомительной экскурсии на базе практики

Основной этап.

- Структура, задачи и функции органа власти (организации).
- Научная и специальная литературы, законодательные и нормативные акты и материалы по



1621911903

проблеме, выбранной для индивидуального исследования (будущей выпускной квалификационной работы).

- Актуальность тематики исследования

- Результаты работы с нормативно-правовыми актами, отчетными, справочно-информационными документами по тематике исследования.

- Анализ систематизации информации.

- Функции и поручения руководителя практики, выполненные студентом.

- Проверка заполнения дневника практики.

Заключительный этап.

- Оценка систематизации собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом.

Критерии оценивания:

65-100 баллов - ответы на предъявленные вопросы развернутые, четкие и уверенные, оформление раздела в отчете и сопроводительных документов по практике в соответствии с требованиями к содержанию и в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования;

0-65 баллов - ответы на вопросы представлены не в полном объеме, разделы в отчете о результатах практики не оформлены, или оформлены не в соответствии с требованиями к содержанию, не в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные.

| | | |
|-------------------|------------|---------|
| Количество баллов | 0-65 | 65-100 |
| шкала оценивания | не зачтено | зачтено |

Примерная тематика индивидуальных заданий на практику:

1. Информационное обеспечение органа управления.
2. Организация делопроизводства в органе управления.
3. Контроль исполнения управленческих решений, принимаемых в органе управления.
4. Организация приема граждан.
5. Организации труда государственных (муниципальных) служащих.
6. Переподготовка и повышение квалификации государственных (муниципальных) служащих.
7. Кадровое обеспечение органа управления.
8. Информирование населения органом управления.
9. Государственное регулирование местного самоуправления.
10. Формы непосредственного участия граждан в местном самоуправлении.
11. Организация работы с обращениями граждан в органе управления.
12. Организация государственных (муниципальных) выборов.
13. Техническое обеспечение органа управления.
14. Территориальная организация государственного управления.
15. Территориальная организация местного самоуправления.
16. Организационно-управленческая структура и задачи государственного или муниципального органа и его подразделений.
17. Организационно-правовые принципы функционирования учреждения.
18. Роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления): цели, задачи, функции деятельности, взаимосвязь с иными органами власти.
19. Внутренние документы, регламентирующие деятельность учреждения (Устав, штатное расписание, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции).
20. Структурные подразделения учреждения: принципы работы, функции, задачи.
21. Подготовка и принятие управленческих решений, организация контроля за их выполнением.

7.2.2. Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком.

На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики.

Аттестационное испытание может быть организовано с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ.

В процессе промежуточной аттестации устанавливается сформированность запланированных



1621911903

результатов прохождения практики, сформированность компетенций, указанных в п. 1 настоящей программы практики

Примерные вопросы собеседования:

1. Каково значение, цели деятельности, структура органа власти (организации, учреждения), в котором проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная структура (организация, учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная структура (организация, учреждение)?
4. Опишите основные проблемы, препятствующие эффективному функционированию организации.
5. Какие знания, умения, навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
6. Особенности организационно-правовой формы предприятия (организации) - базы практики.
7. Особенности организационной структуры базы практики
8. Порядок подготовки организационных и распорядительных документов
9. Как и кем в организации осуществляется управленческая, финансовая и другие виды деятельности?
10. Особенности управления персоналом на базе практики
11. Основные показатели деятельности предприятия (организации)
12. Сущность проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
13. Каковы инновационные задачи предприятия (организации)
14. Оценка эффективности деятельности предприятия (организации)
15. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
16. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Критерии оценивания:

85-100 баллов - представлен развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

75-84 баллов - представлен недостаточно развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

65-74 баллов - представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не в полной мере соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, но соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные;

0-64 баллов - доклад не представлен или представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся не уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не представлен или полностью не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и не соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные;

| | | | | |
|-------------------|---------------------|-------------------|--------|---------|
| Количество баллов | 0-64 | 65-74 | 75-84 | 85-100 |
| Шкала оценивания | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |

7.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

7.2.3.1. В период прохождения практики обучающихся осуществляет подготовку отчета о результатах практики. Подготовка отчета по практике осуществляется в соответствии с установленной структурой и в соответствии с индивидуальным планом графиком практики, выдаваемом обучающемуся руководителем практики от КузГТУ перед началом практики.

Требования к структуре отчета по результатам прохождения практики

Отчет о прохождении практики имеет следующую **структуру** (приложение 4):

1. **Титульный лист** оформляется в соответствии с требованиями и должен содержать подпись руководителя практики от организации, заверенную печатью.

2. **Цель и задачи практики, компетенции.** В разделе указываются: цель, задачи, место (полное и сокращенное наименование государственного (муниципального) органа (организации, учреждения,



1621911903

компани)) и дата прохождения практики, приобретенные компетенции, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики (3-4 стр).

3. Характеристика организации (подразделения), в котором студент проходил практику (3-5 стр)

1. Система органов государственной (муниципальной) власти с указанием отдела (управления, департамента, администрации), организационно-правового статуса организации, в которой проходила практика.
2. Миссия, цель и задачи организации.
3. Структура (отдела управления, департамента, администрации) (схема) объекта исследования и ее характеристика, полномочия. Место данного подразделения и его роль в функционировании государственного (муниципального) органа (организации). Порядок взаимодействия с другими структурами (органами власти).

1. Тематика индивидуального исследования «.....»

(см. Заруба Н.А. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс] для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения / Н.А. Заруба. – Кемерово : КузГТУ, 2019)

Содержание (1 стр)

Введение (2-3 стр)

Определяются цель, основные задачи, объект и предмет исследования.

Цель формулируется как процесс развития (например, изучение, исследование, совершенствование и т.д.).

Задачи исследования начинаются обычно со слов «изучить..., проанализировать..., установить..., определить..., выявить... и т.д.». Формулировки задач составляют названия глав отчета.

Для определения объекта исследования необходимо задать вопрос «что изучается»? Объектом исследования будет выступать либо орган власти, предприятие, организация, либо подразделение организации.

Предмет исследования – это то, что будет изучаться в объекте исследования (например, организационно-правовые характеристики деятельности определенного органа власти).

Глава I. Название главы. Например: *Теоретико-нормативные основы организации взаимодействия местных органов власти с социальными партнерами*

Далее – не менее двух параграфов. Например:

1.1 Сущность и содержание организации как функции управления

1.2 Нормативно-правовая база организации взаимодействия местных органов власти с социальными партнерами

1.3. Социальное партнерство как метод согласования интересов субъектов социального государства

Заключение

В заключении делаются основные выводы по работе, при возможности – дается описание выявленных проблем и общие рекомендации по совершенствованию организации деятельности объекта исследования.

Объем заключения не более двух страниц печатного текста.

Список использованных источников

Список использованных источников включает перечень всех нормативно-правовых и литературных источников, используемых при написании отчета.

Порядок составления списка источников:

а). *Нормативно-правовая документация:*

- международные нормативные акты, документы;
- Конституция РФ;
- федеральные конституционные законы РФ;
- федеральные законы РФ;
- иные нормативные акты федеральных органов власти РФ;
- основной закон субъекта РФ (Конституция, Устав);
- законы субъектов РФ; - иные нормативные акты органов власти субъектов РФ;
- основной закон муниципального образования (Устав);
- муниципальные правовые акты.

Нормативно-правовые акты сортируются в пределах своей подгруппы по убыванию даты их принятия.



1621911903

Нормативные акты могут быть расположены в Сборниках законодательства РФ, «Российской газете», в программе информационной поддержки российской науки и образования «КонсультантПлюс», а также в виде отдельных изданий.

б). *Список теоретических источников*: книжные издания, статьи из периодической печати. Книжные издания и статьи из периодической печати сортируются в пределах своей подгруппы в алфавитном порядке.

в). *Интернет-источники*: статьи из Интернета, используемые сайты

Нумерация в списке источников сквозная.

Примеры оформления списка использованных источников (по ГОСТ Р 7.0.100-2018) представлены в приложении 5.

Приложения

В приложение включается информация значительного объема, используемая в основной части отчета (таблицы показателей, должностные инструкции, формы документации, графические иллюстрации и др.). Объем приложений не ограничивается. Все приложения должны иметь порядковый номер и на них должны быть ссылки в тексте основной части отчета. Каждое приложение начинается с нового листа.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления отчета, содержание дневника, характеристика с места прохождения практики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы. Отчет о практике защищается студентом в соответствии с утвержденным в КузГТУ порядком организации защиты отчетов по практике

Формой промежуточной аттестации практики является дифференцированный зачет с оценкой. Отчет по практике хранится на кафедре 3 года.

7.2.3.2. Промежуточная аттестация проводится по завершению заключительного этапа практики, по месту прохождения практики обучающегося в присутствии руководителя практики от КузГТУ и руководителя практики от профильной организации.

На промежуточную аттестацию представляется отчет по результатам практики, согласованный с руководителями практики от КузГТУ и профильной организации.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения Заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики.

В процессе промежуточной аттестации руководители практики задают обучающемуся вопросы в форме собеседования.

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1 Основная литература

1. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления / Р. Т. Мухаев. – Москва : Юнити, 2015. – 687 с. – ISBN 9785238017334. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117906 (дата обращения: 10.10.2021). – Текст : электронный.

2. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие [для студентов (бакалавриат, специалитет) и аспирантов] / М. Ф. Шкляр. – 4-е изд. – Москва : Дашков и Ко, 2012. – 244 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Текст : непосредственный.

3. Шульмин, В. А. Основы научных исследований / В. А. Шульмин ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2014. – 180 с. – ISBN 9785815813434. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439335 (дата обращения: 10.10.2021). – Текст : электронный.

4. Учебная практика ; Министерство образования и науки России; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологическ. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2013. – 90 с. – ISBN 9785788214450. – URL:



1621911903

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=258710 (дата обращения: 10.10.2021). – Текст : электронный.

5. Косинский, П. Д. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебное пособие : для студентов направления подготовки 38.03.04 " Государственное и муниципальное управление / П. Д. Косинский, В. В. Меркурьев ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра государственного и муниципального управления. – Кемерово : КузГТУ, 2016. – 265 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91389&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

8.2 Дополнительная литература

1. Бородин, И. В. Распределение функций муниципального управления между органами местного самоуправления / И. В. Бородин. – Москва : Лаборатория книги, 2011. – 99 с. – ISBN 9785504003917. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=142012 (дата обращения: 10.10.2021). – Текст : электронный.

2. Волкова, В. В. Государственная служба / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. – Москва : Юнити, 2015. – 207 с. – ISBN 9785238017419. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114695 (дата обращения: 10.10.2021). – Текст : электронный.

3. Захарова, Т. И. Государственная служба и кадровая политика / Т. И. Захарова. – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – 312 с. – ISBN 9785374003659. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90960 (дата обращения: 10.10.2021). – Текст : электронный.

4. Косинский, П. Д. Основы местного самоуправления : учебное пособие [для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 "Гос. и муницип. упр."] / П. Д. Косинский, Э. Н. Вольфсон, В. И. Налетов ; ГОУ ВПО "Кузбас. гос. техн. ун-т". – Кемерово : КузГТУ, 2011. – 155 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90507&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

5. Государственное и муниципальное управление. – Москва : Евразийский открытый институт, 2012. – 335 с. – ISBN 9785374001839. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90963 (дата обращения: 10.10.2021). – Текст : электронный.

6. Нисневич, Ю. А. Государственная власть современной России : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки ВПО 030200 "Политология" / Ю. А. Нисневич. – Москва : Аспект Пресс, 2008. – 494 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104357&sr=1>. – Текст : непосредственный + электронный.

7. Основы делового администрирования в системе муниципальной службы : учебное пособие для студентов всех форм обучения специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / Е. Ю. Брель [и др.] ; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. гос. и муницип. управления. – Кемерово : КузГТУ, 2010. – . – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90437&type=utchposob:common> (дата обращения: 12.10.2021). – Текст : электронный.

8. Шевелев, Ю. А. Основы научных исследований : учебное пособие / Ю. А. Шевелев, В. И. Удовицкий ; Кузбас. гос. техн. ун-т. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 1995. – 39 с. – Текст : непосредственный.

9. Проблемы регионального и муниципального управления развитием шахтерских территорий ; Южный федеральный университет; Под общей редакцией: Карпенко Т. В.; Под общей редакцией: Олянич Д. В.. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2010. – 240 с. – ISBN 9785927507726. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=445320 (дата обращения: 10.10.2021). – Текст : электронный.

10. Кнорринг, В. И. Основы государственного и муниципального управления : учебник по специальности "Государственное и муниципальное управление" / В. И. Кнорринг. – Москва : ЭКЗАМЕН, 2005. – 416 с. – (Учебник для вузов). – Текст : непосредственный.

11. Система государственного и муниципального управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Гос. и муницип. управление" / А. С. Адамович [и др.] ; под ред. Г. В. Атаманчука ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – Москва : РАГС, 2005. – 488 с. – Текст : непосредственный.

8.3 Методическая литература

1. Методические указания по проведению государственной итоговой аттестации : для бакалавров



1621911903

направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.; составители: Н. А. Заруба, Э. Н. Вольфсон, Е. В. Тарабрина. – Кемерово : КузГТУ, 2016. – 70 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=622> (дата обращения: 13.10.2021). – Текст : электронный.

8.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотека КузГТУ https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229
4. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета <https://clck.ru/UoXpy>
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

8.5 Периодические издания

1. Вестник государственного и муниципального управления : культурно-просветительский и образовательный журнал (электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=33708>
2. Государственная власть и местное самоуправление: журнал (печатный)
3. Государственная служба : научно-политический журнал (печатный)

8.6 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 – . – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

с) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При проведении практики может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Mozilla Firefox
2. Google Chrome
3. Opera
4. Yandex
5. 7-zip
6. Microsoft Windows
7. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
8. Kaspersky Endpoint Security
9. Браузер Спутник

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации



1621911903

11 Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных, так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.



1621911903

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

Рабочий график (план) практики

| | |
|--|---|
| <p>СОГЛАСОВАНО Руководитель практики от профильной организации</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">подпись Ф.И.О.</p> <p>Руководитель практики из числа НПР КузГТУ</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">подпись Ф.И.О.</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедрой</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">подпись Ф.И.О.</p> <p>« _____ » _____ 202_ г.</p> |
|--|---|

| |
|--|
| Обучающийся |
| Институт/факультет |
| Направление подготовки (специальность) |
| (код наименование направления (специальности)) |
| Курс |
| Форма обучения |
| Группа |
| Вид практики |
| Тип практики |
| Способ прохождения практики |
| Период прохождения практики с _____ по _____ |
| Профильная организация |
| _____ |
| (наименование, местонахождение) |
| Руководитель практики из числа НПР КузГТУ |
| _____ |
| ФИО, должность |
| Руководитель практики от профильной организации |
| _____ |
| ФИО, должность |
| Индивидуальное задание на практику: |
| (в соответствии с разделом 7.1 программы практики) |
| Содержание практики: |
| (в соответствии с разделом 5 программы практики) |
| Планируемые результаты: |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

(в соответствии с разделом 2 программы практики)

Проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

« _____ » _____ 20 _____ г.

Инструктаж провел _____

ФИО, должность руководителя практики от профильной организации, подпись

Инструктаж пройден _____

ФИО обучающегося, подпись



1621911903

Шаблон дневника по учебной практике

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(фамилия, имя, отчество студента)

Направление: Государственное и муниципальное управление. Курс _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель практики от выпускающей кафедры _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Ежедневные записи студента о практике

| Дата | Краткое содержание выполненной работы |
|------|--|
| | Прошел(а) инструктаж по технике безопасности |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Подготовка отчета по практике |

Студент _____ (ФИО) (подпись)
 Руководитель практики от организации _____ (ФИО) (подпись)

Образец оформления характеристики

(Бланк организации)

Характеристика

Студент(ка) 1 курса очной формы обучения кафедры государственного и муниципального управления КузГТУ _____ (ФИО) проходил(а) учебную практику в _____ с _____ по _____.

(название организации, структурного подразделения)

Практика была организована в соответствии с разработанной КузГТУ программой.

За время прохождения практики _____ (ФИО) показал(а) необходимый уровень теоретических знаний, практических умений, первичных профессиональных компетенций и подтвердил(а) готовность к самостоятельной трудовой деятельности. Программа практики выполнена полностью.

Практика оценивается _____ (оценка)



Наименование должности
руководителя практики _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение 4

Шаблон титульного листа отчета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ
о прохождении практики
«Учебная, Ознакомительная практика»

В _____
(учреждении, организации, подразделении органа государственной или муниципальной власти)

Студента(ки) 1 курса _____
Ф.И.О. полностью

гр. _____

Руководитель от ФГБОУ ВО КузГТУ _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

Руководитель от организации _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

МП

Кемерово, 202_



1621911903

Примеры оформления списка использованных источников**Книга одного автора**

Гончаров, П. П. Правовое регулирование создания недвижимого горного имущества : монография / П. П. Гончаров. - Москва : Проспект, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-392-28168-8. - Текст : непосредственный.

Книга двух-трех авторов

Манахов, С. В. Стратегии инновационного развития регионов России: проблемы разработки и реализации : монография / С. В. Манахов, М. И. Абрамова, А. А. Гретченко ; Российский экономический университет им. Г. В. Плеханова. - Москва : Русайнс, 2018. - 128 с. - ISBN 978-5-436-50667-8. - Текст : непосредственный.

Книга четырёх авторов

Применение просвечивающей электронной микроскопии для изучения тонкой структуры рельсов : учебное пособие / Сибирский государственный индустриальный университет ; А. Б. Юрьев, В. Е. Громов, О. А. Досымбетова, С. В. Плегунова. - Новокузнецк : Издат. центр СибГИУ, 2018. - 117 с. - ISBN 978-5780-60515-7. - Текст : непосредственный.

Печатные книги 5 и более авторов

Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Бариленко, В. В. Бердников, О. В. Ефимова [и др.] ; под общей редакцией В. И. Бариленко ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва : Юрайт, 2018. - 455 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-00713-8. - Текст : непосредственный.

Печатные книги, включающие несколько частей, томов, выпусков

Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений. Учебник и практикум для академического бакалавриата. В 2 частях. Ч. 1 / Е. П. Голубков. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 183 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-06815-3. - Текст : непосредственный.

Электронные книги (издания КузГТУ, из ЭБС и т.п.)

Львова, А. С. Культура речи и деловое общение педагога : учебное пособие для СПО / А. С. Львова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 185 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11542-0. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт : [сайт]. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445568> (дата обращения: 29.04.2021).

Описание сборников в целом (конференций, научных трудов, различных материалов)

Учим управлять и учимся управлять : сборник научных трудов по материалам IV Научно-практической конференции школьников, студентов и преподавателей с международным участием / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; составление и научная редакция Н. А. Заруба, Н. Н. Егорова. - Кемерово : КузГТУ, 2018. - 284 с. - ISBN 978-5-906-96985-9. - URL: <http://science.kuzstu.ru/wp-content/Events/Other/2018/gimu/index.htm> (дата обращения: 02.09.2019). - Текст : электронный.

Статьи из сборников

Никифорова О.А. Проблемы организации профессионального отбора инженерно-технических кадров. - Текст : непосредственный // Вопросы современной науки: проблемы, тенденции и перспективы: материалы III Международной научно-практической конференции, Новокузнецк, 5-6 декабря 2019 г. / отв. ред. к.с.н., доцент Э.И. Забнева; ред. кол. к.п.н. Е.А. Нагрелли [и др.]. - Ульяновск: Зебра, 2019. - С. 90-93.

Статьи из журналов (печатные, электронные из eLIBRARY.RU, «КиберЛенинка» и др.)

Никифорова О.А. Экологические аспекты здоровья населения Кемеровской области / О.А. Никифорова ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. - Текст : непосредственный + Текст : электронный // Современные тенденции и инновации в науке и производстве. Материалы VIII международной научно-практической конференции, 03-04 апреля 2019 г., Междуреченск [Электронный ресурс] / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева»; редкол.: Т.Н. Гвоздкова (отв. редактор), Е.В. Кузнецов [и др.]. - Междуреченск, 2019. URL: http://kuzstu.ru/dmdocuments/INPK/8INPK_Sbornic-2019/index.htm (дата обращения 23.04.2021).

Сайты в сети Интернет

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 03.02.2020). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 03.02.2020). - Текст : электронный.

Законодательные материалы

Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (последняя редакция) : принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации



1621911903

26 декабря 2012 года. - Текст : электронный // КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 05.02.2020).

О полномочиях Министерства промышленности и торговли Российской Федерации по реализации промышленной политики в сфере разработки и производства элементов электронной аппаратуры и печатных схем (плат) : постановление Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2019 года № 1448. - Текст : электронный // КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_337604/ (дата обращения: 27.11.2019).

Стандарты

ГОСТ 21.501-2018. Система проектной документации для строительства (СПДС). Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 декабря 2018 г. № 1121-ст : введен впервые : дата введения 2019-06-01 : взамен ГОСТ 21.501-2011 / разработан АО "Центр технического и сметного нормирования в строительстве". - Москва : Стандартинформ, 2019. - 56 с. - (Межгосударственный стандарт). - Текст : непосредственный.

ГОСТ 33866-2016 (ISO 27892:2010, MOD). Вакуумная технология. Турбомолекулярные насосы. Измерение крутящего момента для быстрого выключения (ISO 27892:2010, MOD) : межгосударственный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 6 июня 2017 г. № 495-ст : введен впервые : дата введения 2018-01-01 / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации (МГС). - Москва : Стандартинформ, 2017. - 15 с. - Загл. с титул. экрана. - URL: <http://data.1000gost.ru/catalog/Data/645/64568.pdf> (дата обращения: 23.08.2019). - Текст : электронный.



1621911903

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭиУ

_____ Н.В. Кудреватых

«__» _____ 20__ г.

Программа практики

Вид практики: Производственная

Тип практики: организационно-управленческая

Способ проведения: стационарная и(или) выездная

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность(профиль) подготовки 01 Государственное и муниципальное управление: социально-
производственная сфера»

Присваиваемая квалификация

"Бакалавр"

Формы обучения

очно-заочная, очно-заочная, очная, очная

Кемерово 2021 г.



1621911926

Определения, сокращения и аббревиатуры

В данной программе практики приняты следующие сокращения:

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ЗЕ - зачетная единица;

НЕУД - неудовлетворительно;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ОТЛ - отлично;

ОФ - очная форма обучения;

ОЗФ - очно-заочная форма обучения;

ПК - профессиональная компетенция;

УД - удовлетворительно;

ХОР - хорошо.



1621911926

Рабочую программу составил
Доцент кафедры ГиМУ О.А. Никифорова

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой государственного и
муниципального управления

Н.А. Заруба

подпись

ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление»

Н.А. Заруба

подпись

ФИО



1621911926

1 Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики: стационарная и(или) выездная.

Форма проведения практики: дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Тип практики: организационно-управленческая.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Освоение дисциплины направлено на формирование:

профессиональных компетенций:

ПК-1 - Способность определить цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

ПК-2 - Способность выявить ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации

ПК-3 - Способность собрать информацию о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Определяет цели устойчивого развития процесса под-разделения организации или административного регламента подразделения организации

Выявляет ответ-ственных работ-ников подразделения за каждую работу в про-цессе подразделения организации или административном ре-гламенте под-разделения ор-ганизации

- Собирает информацию о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

- - Собирает информацию для достижения целей устойчивого развития организации

Результаты обучения по дисциплине:

Знать: цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

-порядок и особенности осуществления работы в организации

принципы сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

Иметь опыт:

- - планирования работы подразделения;

- - оценки эффективности деятельности структурного подразделения организации

- принятия управленческих решений

- - выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации

сбора актуальной информации о ходе и результатах процесса подразде-ления организации или административного регламента подразделения организации

Уметь: определять цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

- принимать управленческие решения, осуществлять организацию контроля за их выполнением

- - организовать работу коллектива и исполнителей

-

Выявлять критерии сбора актуальной информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

Владеть:

- - навыками определения цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

- методами достижения цели устойчивого развития организации

навыками выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации

- навыками сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

- - методами сбора информации для достижения целей устойчивого развития организации



1621911926

3 Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Практика входит в формируемую участниками образовательного процесса часть Блока 2 «Практики» ОПОП.

Для формирования компетенций, указанных в пункте 2, в процессе прохождения практики необходимо владеть сформированными результатами обучения, полученными в результате освоения дисциплин (модулей), прохождения практики, входящих в состав обязательной и формируемой участниками образовательного процесса части образовательной программы, предшествующих прохождению практики

4 Объем практики и ее продолжительность

Общий объем практики составляет 3 зачетных единицы.

Общий объем практики составляет 108 часов.

5 Содержание практики

Практика осуществляется на основе договоров о практической подготовке обучающихся с организациями, деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемых в период прохождения практики.

Базой практики могут являться органы государственной или муниципальной власти и управления, их структурные подразделения; органы местного самоуправления; государственные и муниципальные предприятия и учреждения; институты гражданского общества; общественные организации; международные организации и др. Практика может быть проведена непосредственно в КузГТУ.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КузГТУ и руководитель практики от профильной организации.

Процесс прохождения практики можно разделить на три последовательных этапа: подготовительный, основной, заключительный.

Содержание подготовительного этапа:

- Заключение индивидуального договора о прохождении практики (при необходимости).
- Участие в организационном собрании, получение основных документов для прохождения практики (рабочий план-график, шаблон дневника, структура отчета).
- Прибытие на место практики и прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации (учреждении).

Содержание основного этапа:

- изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами организации (учреждения);
- изучение миссии, целей и задач функционирования организации (учреждения);
- изучение деятельности организации: организационно-правовая форма, статус, назначение, масштабы и специфика деятельности, основные социально-экономические показатели деятельности;
- изучение системы управления: анализ информационного обеспечения системы управления, анализ организационной структуры управления, изучение основных функций структурных подразделений, исследование методов принятия управленческих решений по основным процессам деятельности организации, принятие участия в организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением, прогнозирование результатов реализации управленческих решений, анализ эффективности системы управления организацией;
- изучение научной и специальной литературы, работа с нормативно-правовыми актами, отчетными, справочно-информационными документами, учебно-научной литературой по тематике исследования.
- сбор, анализ, обработка и систематизация информации.
- принятие участия под кураторством руководителя практики от организации в организационно-управленческой, экспертной, аналитической, консультационной деятельности для эффективного осуществления будущих обязанностей в области государственного и муниципального управления и в соответствии с вопросами выбранной тематики ВКР;
- участие, под кураторством руководителя практики от организации в процессах стратегического и оперативного планирования деятельности организации;
- выполнение функций и поручений руководителя практики, связанных с профилем профессиональной деятельности.



1621911926

разработка вариантов решения поставленной проблемы.
приобретения первичных навыков профессиональной деятельности.

- заполнение дневника практики.

Содержание заключительного этапа:

- Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом.
- Оформление отчета по практике.
- Подготовка доклада по итогам прохождения практики (защита отчета).

6 Формы отчетности по практике

Оценочными средствами для производственной практики являются:

1. Рабочий график (план) проведения практики (приложение 1) содержит индивидуальное задание и содержание практики.

2. Дневник по практике (приложение 2). Приводится ежедневное описание выполненных заданий, участия в производственных мероприятиях, должностных обязанностей, возложенных на студента в период прохождения практики. Фиксируются процессы управления, в реализации которых принимал участие практикант и предложения по их совершенствованию. Дневник практики студента заверяется руководителем практики от организации.

3. Характеристика на студента по месту прохождения практики (приложение 3) заверяется руководителем от базы практики и печатью организации.

4. Отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого определяется степень изученности вопросов, предусмотренных программой практики, и оценивается уровень полученных студентом знаний и умений.

Требования по оформлению отчёта.

Гарнитура: TimesNewRoman. Размер кегля: основной текст и список источников – 14 пт.; название Главы, название параграфов, рисунков и таблиц: 14 пт., полужирный.

Межстрочный интервал: полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.

Объем отчета должен быть не менее 30 страниц печатного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

Текст отчета выполняется на листах формата А4. Поля: левое 30 мм, правое 10 мм, нижнее и верхнее – по 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют посередине верхнего поля страницы. На странице 1 (титульный лист) номер не ставится. Страницы приложения не нумеруются.

Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. После цифрового номера раздела, подраздела и пункта ставится точка. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов соответственно состоят из трех цифр, также разделенных точками.

Введение, каждый раздел, заключение, список использованных источников и приложения начинают с новой страницы.

Таблицы и рисунки, используемые в тексте, нумеруются сквозной нумерацией, начиная с первого раздела отчета. Каждая таблица и рисунок должны иметь название.

Ссылки оформляются в квадратных скобках цифрой, согласно номеру в списке использованных источников. Например, если ссылаются на один источник, то ссылка оформляется следующим образом: [5, с. 6]; если же ссылаются на сразу несколько источников, то ссылка оформляется следующим образом: [6, с. 7; 7, с. 12-15; 8, с. 10].

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые результаты обучения по практике

Практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника:



1621911926

| Форма(ы) текущего контроля | Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) | Индикатор(ы) достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (модулю) | Уровень |
|--|--|---|---|----------------------------|
| <p>Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p> | <p>ПК1 - Способность определить цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p> | <p>Определяет цели устойчивого развития процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p> | <p>Знать: цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации Уметь: определять цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации Владеть: - навыками определения цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации -методами достижения цели устойчивого развития организации Иметь опыт: - планирования работы подразделения; - оценки эффективности деятельности структурного подразделения организации</p> | <p>Высокий или средний</p> |



| | | | | |
|--|---|--|--|----------------------------|
| <p>Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p> | <p>ПК2 - Способность выявить ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации</p> | <p>Выявляет ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации</p> | <p>Знать: -порядок и особенности осуществления работы в организации Уметь: принимать управленческие решения, осуществлять организацию контроля за их выполнением - организовать работу коллектива и исполнителей Владеть: навыками выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации Иметь опыт: - принятия управленческих решений - выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации</p> | <p>Высокий или средний</p> |
|--|---|--|--|----------------------------|



1621911926

| | | | | |
|--|--|---|--|----------------------------|
| <p>Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p> | <p>ПК3 - Способность собрать информацию о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p> | <p>- Собирает информацию о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации - Собирает информацию для достижения целей устойчивого развития организации</p> | <p>Знать: принципы сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации Уметь: Выявлять критерии сбора актуальной информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации Владеть: -навыками сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации - методами сбора информации для достижения целей устойчивого развития организации Иметь опыт: сбора актуальной информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p> | <p>Высокий или средний</p> |
| <p>Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено. Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено. Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.</p> | | | | |

7.2. Контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания обучающихся могут быть организованы с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ.

7.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Формой текущего контроля по результатам прохождения производственной практики является собеседование по материалам, подготовленным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики).

Примерные вопросы собеседования:

Подготовительный этап:



1621911926

- Структура заполнения дневника практики и особенности оформления отчета по практике.
 - Значение договора о практической подготовке обучающихся с организациями (учреждениями) – базами практики.
 - Содержание инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации (учреждении).
 - Актуальность индивидуальной тематики исследования
 - Результаты ознакомительной экскурсии на базе практики
- Основной этап.*
- Миссия, цель и задачи функционирования, структура организации (учреждения, органа власти).
 - Учредительные документы организации (учреждения);
 - Организационно-правовая форма, статус, назначение, масштабы и специфика деятельности организации, основные социально-экономические показатели деятельности;
 - Система управления: информационное обеспечение системы управления, организационная структура управления, основные функции структурных подразделений, методы принятия управленческих решений по основным процессам деятельности организации,
 - Факты участия в организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением. Поручения руководителя практики, выполненные студентом.
 - Научная и специальная литературы, законодательные и нормативные акты и материалы по проблеме, выбранной для индивидуального исследования.
 - Результаты работы с нормативно-правовыми актами, отчетными, справочно-информационными документами по тематике исследования.
 - Анализ обработки и систематизации информации.
 - Проверка заполнения дневника практики.
- Заключительный этап.*
- Оценка систематизации собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом.

Критерии оценивания:

65-100 баллов - ответы на предъявленные вопросы развернутые, четкие и уверенные, оформление раздела в отчете и сопроводительных документов по практике в соответствии с требованиями к содержанию и в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования;

0-65 баллов - ответы на вопросы представлены не в полном объеме, разделы в отчете о результатах практики не оформлены, или оформлены не в соответствии с требованиями к содержанию, не в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные.

| | | |
|-------------------|------------|---------|
| Количество баллов | 0-65 | 65-100 |
| шкала оценивания | не зачтено | зачтено |

Примерная тематика индивидуальных заданий (направление научного исследования) на практику:

1. Совершенствование подготовки и реализации эффективных управленческих решений.
2. Реформирование организационной структуры организации (на примере).
3. Совершенствование системы управления организацией (на примере).
4. Совершенствование системы планирования деятельности организации (на примере).
5. Совершенствование системы обеспечения контроля в организации (на примере).
6. Управление качеством образования на муниципальном уровне (на примере конкретного муниципального образования).
7. Оценка качества услуг в конкретной сфере (ЖКХ, образовании, здравоохранении и др.).
8. Нравственная культура госслужащего как субъекта управления.
9. Система управления образованием на уровне Кемеровской области, г. Кемерово и др.
10. Управление социальными инновациями в органах власти (на примере департамента, администрации).
11. Контроль как функция управления в деятельности руководителя органа государственного и муниципального управления.
12. Формирование управленческой команды как фактор повышения эффективности управления.
13. Совершенствование системы стимулирования труда персонала государственного (муниципального) учреждения.
14. Потенциал личности государственного и муниципального служащего.



1621911926

15. Современные системы оценки кадров в органах государственного и муниципального управления.
16. Совершенствование системы аттестации государственных служащих.
17. Основные направления мотивации труда муниципальных служащих.
18. Повышение эффективности труда руководителей органов государственного и муниципального управления.
19. Рационализация и научная организация труда работников аппарата управления.
20. Организация и контроль исполнения распорядительных документов в государственном и муниципальном управлении.
21. Реализация принципа единоначалия в системе государственного и муниципального управления.
22. Женщины в управлении и структурах власти.
23. Обращения граждан, как элемент системы защиты прав и основных свобод.
24. Взаимодействие исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти субъекта Федерации в законотворческой деятельности.
25. Совершенствование технологий испытания при приеме на государственную (муниципальную) службу.
26. Кадровая политика в (организации, государственном органе, органе местного самоуправления): совершенствование содержания и механизмов реализации.
27. Организация системы комплексной оценки кадров (организации, государственного органа, органа местного самоуправления).
28. Кадровый резерв на государственной (муниципальной) службе: формирование, функционирование, эффективность.
29. Власть и гражданское общество в современной России (на примере).
30. Конфликт интересов (в организации, на государственной, муниципальной службе): правовое регулирование, механизм разрешения.
31. Представительство интересов населения в государственном управлении.
32. Развитие механизмов взаимодействия органов исполнительной власти с гражданским обществом.
33. Социальная сфера муниципального образования: проблемы и пути решения (на примере).
34. Непосредственное участие населения муниципального образования в решении вопросов местного значения.
35. Региональный аспект разработки и реализации кадровой политики: проблемы,
36. Роль службы персонала в совершенствовании и развитии кадрового потенциала органов государственного и муниципального управления.
37. Организационно-управленческий конфликт: специфика, пути и способы предупреждения и урегулирования.
38. Коммуникация в организации: сущность, элементы, этапы коммуникационного процесса и пути его оптимизации.
39. Имидж государственного служащего. Современные тенденции и противоречия.
40. Демографическая политика Российской Федерации: проблемы и пути совершенствования.
41. Предложения по привлечению инвестиций для развития социально-экономического потенциала муниципального образования
42. Планирование мероприятий по улучшению экологической ситуации на территории муниципального образования
43. Управление охраной природной среды на уровне муниципальных образований области.
44. Анализ и пути совершенствования деятельности (хозяйственной, финансовой, маркетинговой) унитарных государственных и муниципальных предприятий
45. Совершенствование организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом на муниципальном уровне.
46. Предложения по привлечению инвестиций для развития социально-экономического потенциала муниципального образования
47. Анализ и пути совершенствования организации взаимодействия органов муниципального управления с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности
48. Совершенствование благоустройства территории города (поселка)
49. Социально-профессиональная модель гражданского служащего нового типа: служебные компетенции, приоритетные личностные качества, профессиональные знания, умения и навыки.
50. Анализ деятельности местных органов власти по информационному обеспечению населения: позитивные и негативные тенденции и др.

7.2.2. Оценочные средства при промежуточной аттестации



1621911926

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком.

На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики.

Аттестационное испытание может быть организовано с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ.

В процессе промежуточной аттестации устанавливается сформированность запланированных результатов прохождения практики, сформированность компетенций, указанных в п. 1 настоящей программы практики

Примерные вопросы собеседования:

1. Значение, цели деятельности, структура органа власти (организации, учреждения), в котором проходила практика.
2. Учредительные документы, на основании которых функционирует данная структура (организация, учреждение).
3. Основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности данная структура (организация, учреждение).
4. Основные проблемы, препятствующие эффективному функционированию организации.
5. Знания, умения, навыки, приобретенные / развитые в результате прохождения практики.
6. Особенности организационно-правовой формы предприятия (организации) - базы практики.
7. Особенности организационной структуры базы практики
8. Порядок подготовки организационных и распорядительных документов
9. Как и кем в организации осуществляется управленческая, финансовая и другие виды деятельности?
10. Особенности управления персоналом на базе практики.
11. Основные показатели деятельности предприятия (организации)
12. Сущность проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
13. Инновационные задачи предприятия (организации)
14. Оценка эффективности деятельности организации.
15. Основные проблемы планирования, организации, мотивации и/или контроля деятельности объекта практики. Варианты решения выявленных проблем.
16. Пути совершенствования управленческих функций.
15. Задания, которые были выполнены в ходе прохождения практики.
16. Документы (проекты документов), составленные в период прохождения практики.

Критерии оценивания:

85-100 баллов - представлен развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

75-84 баллов - представлен недостаточно развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

65-74 баллов - представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не в полной мере соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, но соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные;

0-64 баллов - доклад не представлен или представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся не уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не представлен или полностью не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и не соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные;

| | | | | |
|-------------------|---------------------|-------------------|--------|---------|
| Количество баллов | 0-64 | 65-74 | 75-84 | 85-100 |
| Шкала оценивания | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |

7.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,



1621911926

навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

7.2.3.1. В период прохождения практики обучающихся осуществляет подготовку отчета о результатах практики. Подготовка отчета по практике осуществляется в соответствии с установленной структурой и в соответствии с индивидуальным планом графиком практики, выдаваемом обучающемуся руководителем практики от КузГТУ перед началом практики.

Требования к структуре отчета по результатам прохождения практики

Отчет о прохождении производственной, организационно-управленческой практики имеет следующую **структуру**:

1. **Титульный лист** (приложение 4) оформляется в соответствии с требованиями и должен содержать подпись руководителя практики от КузГТУ и заверенную подпись руководителя практики от организации.

2. **Цель и задачи практики, компетенции.** В разделе указываются: цель, задачи, место, дата практики, освоенные компетенции, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики, описываются роль практики в учебном процессе и предполагаемые результаты ее прохождения (4-5 стр).

3. Тематика выпускной квалификационной работы «.....».

(см. Заруба Н.А. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс] для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» всех формы обучения / Н.А. Заруба. – Кемерово : КузГТУ, 2019)

Содержание

Введение (2-3 стр) Определяются цель, основные задачи, объект и предмет исследования.

Глава I. Посвящена анализу теоретико-нормативных основ изучаемой проблемы. Название главы выравнивается по центру и пишется курсивом. Точка в конце заголовков глав и параграфов не ставится. (Коррекция и дополнение информации из отчета по учебной практике).

Глава 2. Исследовательский раздел ВКР может раскрывать следующие направления:

а. **Изучение форм и методов управления, применяемых государственным (муниципальным) органом (организацией)** (Изучение правовых и внеправовых форм государственного (муниципального) управления, включая нормативные документы организации/территории: Устав, Положение, регламент и пр. Анализ реализации прямых и косвенных методов государственного управления). Изучению подлежат такие вопросы: правовое обеспечение реализации государственных (муниципальных) решений, особенности применения методов принуждение, убеждение и поощрение в государственном (муниципальном) управлении. Важно определить место и роль организации/территории в социально-экономическом развитии региона: характеристика основных факторов внешней среды организации/территории (политические, экономические, социальные, научно-технические и другие факторы). Дать характеристику аппарату управления, оценку должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на соответствие общей структуре управления организации/территории. Необходимо ознакомиться с эффектом от реализуемых форм и методов государственного (муниципального) управления.

б. **Анализ динамики и структура ключевых показателей деятельности**, имеющих отношение к предмету исследования, за последние 3-5 лет. В данном разделе студент наиболее подробно исследует динамику показателей, которые выбраны в качестве предмета написания ВКР: например, комплекс регионального, городского (районного) хозяйства; комплекс социальной сферы, комплекс перспективного (стратегического) планирования; комплекс безопасности и правопорядка, имущественно-земельные отношения и др. В этих целях необходимо изучить сведения о развитии региона или муниципальных образований на основе ежегодных отчетов о деятельности администраций, выполняемых программ социально-экономического развития. Также анализируются бюджеты и межбюджетные отношения. Студент может воспользоваться результатами социологических исследований, проводимых специализированными организациями в последние три года в регионе или муниципальных образованиях. При наличии определенного навыка и ресурсов студент может сам организовать мини-исследование

с. **Анализ государственного (муниципального) управления, осуществляемого соответствующим органом.** Организационная структура управления организации/территории: вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Необходимо представить мероприятия, проводимые государственными (муниципальными) органами власти (место прохождения практики) и проанализировать эффективность их реализации.

д. **Выявление проблем государственного (муниципального) управления.** Осуществляется под контролем руководителя практики от органа власти, в котором студент проходит практику. Особое внимание следует обратить на особенности реализации данных направлений в конкретном регионе.

Объем глав должен быть не менее 12 страниц печатного текста.



1621911926

Заключение

В заключении делаются основные выводы по работе, при возможности - дается описание выявленных проблем и общие рекомендации по совершенствованию организации деятельности объекта исследования.

Объем заключения не более двух страниц печатного текста.

Список использованных источников

Список использованных источников включает перечень всех нормативно-правовых и литературных источников, используемых при написании отчета.

Порядок составления списка источников следующий:

- *Нормативно-правовые акты*
- *Список теоретических источников*
- *Интернет-источники*: статьи из Интернета, используемые сайты

Нумерация в списке сквозная.

Примеры оформления списка использованных источников (по ГОСТ Р 7.0.100-2018) представлены в приложении 5.

Рекомендуемый объем отчета, не включая приложений - 30-40 страниц машинописного текста.

Приложения

В приложение включается информация значительного объема, используемая в основной части отчета (таблицы показателей, должностные инструкции, формы документации, графические иллюстрации и др.). Объем приложений не ограничивается. Все приложения должны иметь порядковый номер и на них должны быть ссылки в тексте основной части диплома. Каждое приложение начинается с нового листа.

При защите отчета по практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления отчета, содержание дневника, характеристика с места прохождения практики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы. Отчет о практике защищается студентом в соответствии с утвержденным в КузГТУ порядком организации защиты отчетов по практике

Формой промежуточной аттестации практики является дифференцированный зачет с оценкой.

Отчет по практике хранится на кафедре 3 года.

7.2.3.2. Промежуточная аттестация проводится по завершению заключительного этапа практики, по месту прохождения практики обучающегося в присутствии руководителя практики от КузГТУ и руководителя практики от профильной организации.

На промежуточную аттестацию представляется отчет по результатам практики, согласованный с руководителями практики от КузГТУ и профильной организации.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики.

В процессе промежуточной аттестации руководители практики задают обучающемуся вопросы в форме собеседования.

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1 Основная литература

1. Вольфсон, Э. Н. Теория и механизмы современного государственного управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» / Э. Н. Вольфсон ; ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. - Кемерово : Издательство КузГТУ, 2015. - 204 с. - URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91339&type=utchposob:common>. - Текст : непосредственный + электронный.

2. Идиатуллина, К. С. Государственное и муниципальное управление / К. С. Идиатуллина, Л. И. Гатина, А. М. Идиатуллина ; Министерство образования и науки России. - Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. - 100 с. - ISBN 9785788223490. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=501033 (дата обращения: 10.10.2021). - Текст :



1621911926

электронный.

3. Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин ; Ответственный редактор: Мидлер Е. А.. – Ростов-на-Дону|Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 110 с. – ISBN 9785927528127. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=561186 (дата обращения: 10.10.2021). – Текст : электронный.

4. Краткий курс по государственному и муниципальному управлению. – Москва : РИПОЛ классик, 2015. – 129 с. – ISBN 9785409006525. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=480801 (дата обращения: 10.10.2021). – Текст : электронный.

5. Косинский, П. Д. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебное пособие : для студентов направления подготовки 38.03.04 " Государственное и муниципальное управление / П. Д. Косинский, В. В. Меркурьев ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра государственного и муниципального управления. – Кемерово : КузГТУ, 2016. – 265 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91389&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

6. Государственное и муниципальное управление. – Москва : Евразийский открытый институт, 2012. – 335 с. – ISBN 9785374001839. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90963 (дата обращения: 10.10.2021). – Текст : электронный.

7. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 081100 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "бакалавр" / Д. Ю. Знаменский. – Санкт-Петербург : Интермедия, 2012. – 180 с. – Текст : непосредственный.

8.2 Дополнительная литература

1. Игнатов, В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации : учебное пособие по специальности "Государственное и муниципальное управление" / В. Г. Игнатов. – 3-е изд. – Москва : МарТ, 2007. – 480 с. – (Учебный курс). – Текст : непосредственный.

2. Вольфсон, Э. Н. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (уровень бакалавр), преподавателей / Э. Н. Вольфсон ; ФГБОУ ВО "Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева", Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : КузГТУ, 2018. – 260 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91711&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

3. Черненко, О. Б. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление» / О. Б. Черненко, Н. А. Черненко ; Министерство образования и науки Российской Федерации; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 179 с. – ISBN 9785797223696. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=567056 (дата обращения: 10.10.2021). – Текст : электронный.

4. Государственное и муниципальное управление ; Редактор: Куянцев Игорь Александрович. – Москва : Студенческая наука, 2012. – 2314 с. – ISBN 9785906419941. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=214430 (дата обращения: 10.10.2021). – Текст : электронный.

8.3 Методическая литература

1. Вольфсон, Э. Н. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы для студентов направления подготовки 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения / Э. Н. Вольфсон; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : КузГТУ, 2014. – 34 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=3719> (дата обращения: 13.10.2021). – Текст : электронный.

2. Токмашева, Ю. В. Государственная и муниципальная служба : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения / Ю. В. Токмашева ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : КузГТУ, 2014. – 52 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=8231> (дата обращения: 13.10.2021). – Текст : электронный.



1621911926

3. Государственная и муниципальная служба : методические указания к самостоятельной работе для студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» заочной формы обучения / ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр. ; сост. Ю. В. Токмашева. – Кемерово : КузГТУ, 2014. – 38 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=8123>. – Текст : непосредственный + электронный.

4. Методические указания по выполнению дипломного проекта для студентов специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения / ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр. ; сост. Э. Н. Вольфсон. – Кемерово : КузГТУ, 2013. – 33 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=7083>. – Текст : непосредственный + электронный.

5. Снегирева, Т. В. Введение в специальность : методические указания к самостоятельной работе для студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» очной формы обучения / Т. В. Снегирева ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : КузГТУ, 2012. – 22 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5466> (дата обращения: 12.10.2021). – Текст : электронный.

6. Производственная, Организационно-управленческая практика : методические материалы для обучающихся направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева ; Кафедра государственного и муниципального управления, составитель О. А. Никифорова. – Кемерово : КузГТУ, 2021. – 20 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10150> (дата обращения: 12.10.2021). – Текст : электронный.

8.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотека КузГТУ https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229
4. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета <https://clck.ru/UoXpy>
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

8.5 Периодические издания

1. Вестник государственного и муниципального управления : культурно-просветительский и образовательный журнал (электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=33708>
2. Государственная власть и местное самоуправление: журнал (печатный)
3. Государственная служба : научно-политический журнал (печатный)

8.6 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 – . – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

в) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При проведении практики может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Mozilla Firefox
2. Google Chrome
3. Opera
4. Yandex



1621911926

5. 7-zip
6. Microsoft Windows
7. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
8. Kaspersky Endpoint Security
9. Браузер Спутник

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.
2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и ин-дивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

11 Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

разбор конкретных примеров;
мультимедийная презентация.

1. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.



1621911926

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасский
 государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

Рабочий график (план) практики

| | |
|---|---|
| <p>СОГЛАСОВАНО Руководитель практики от профильной организации</p> <p>_____</p> <p align="center">подпись</p> <p>Ф.И.О.</p> <p>Руководитель практики из числа НПП КузГТУ</p> <p>_____</p> <p align="center">подпись</p> <p>Ф.И.О.</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедрой</p> <p>_____</p> <p align="center">подпись</p> <p align="center">Ф.И.О.</p> <p>« _____ » _____ 202_ г.</p> |
|---|---|

| | | |
|--|----------------|--------|
| Обучающийся | | |
| Институт/факультет | | |
| Направление подготовки (специальность) | | |
| (код наименование направления (специальности)) | | |
| Курс | Форма обучения | Группа |
| Вид практики | | |
| Тип практики | | |
| Способ прохождения практики | | |
| Период прохождения практики с _____ | по _____ | |
| Профильная организация | | |
| _____ | | |
| (наименование, местонахождение) | | |
| Руководитель практики из числа НПП КузГТУ | | |
| _____ | | |
| ФИО, должность | | |
| Руководитель практики от профильной организации | | |
| _____ | | |
| ФИО, должность | | |
| Индивидуальное задание на практику: | | |
| (в соответствии с разделом 7.1 программы практики) | | |
| Содержание практики: | | |
| (в соответствии с разделом 5 программы практики) | | |
| Планируемые результаты: | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |

(в соответствии с разделом 2 программы практики)

Проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

« _____ » _____ 20__ г.

Инструктаж провел _____
 ФИО, должность руководителя практики от профильной организации, подпись



1621911926

Инструктаж пройден _____
ФИО обучающегося, подпись

Приложение 2

Шаблон дневника по учебной практике
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Курс _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель практики от выпускающей кафедры _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Ежедневные записи студента о практике

| Дата | Краткое содержание выполненной работы |
|------|--|
| | Прошел(а) инструктаж по технике безопасности |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Подготовка отчета по практике |

Студент _____ (ФИО) _____ (подпись)

Руководитель практики от организации _____ (ФИО) _____ (подпись)

Приложение 3

Примерная форма характеристики

(Бланк организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) 2 курса очной формы обучения кафедры государственного и муниципального управления КузГТУ _____ (ФИО) (гр. _____) проходил(а) производственную практику в _____ с _____ по _____ (название организации, структурного подразделения)

Практика была организована в соответствии с разработанной КузГТУ программой.

За время прохождения практики _____ (ФИО) показал(а) необходимый уровень теоретических знаний, практических умений, первичных профессиональных компетенций и подтвердил(а) готовность к самостоятельной трудовой деятельности. Программа практики выполнена полностью.

Практика оценивается _____ (оценка)



Наименование должности
руководителя практики _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение 4

Шаблон титульного листа отчета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ
о прохождении практики
«Производственная, Организационно-управленческая практика»

в _____
(учреждение, организация, орган государственной или муниципальной власти)

Студента(ки) 2 курса _____
Ф.И.О. полностью

гр. _____

Руководитель от ФГБОУ ВО КузГТУ _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

Руководитель от организации _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

МП

Кемерово, 202__



1621911926

20

Примеры оформления списка использованных источников**Книга одного автора**

Гончаров, П. П. Правовое регулирование создания недвижимого горного имущества : монография / П. П. Гончаров. - Москва : Проспект, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-392-28168-8. - Текст : непосредственный.

Книга двух-трех авторов

Манахов, С. В. Стратегии инновационного развития регионов России: проблемы разработки и реализации : монография / С. В. Манахов, М. И. Абрамова, А. А. Гретченко ; Российский экономический университет им. Г. В. Плеханова. - Москва : Русайнс, 2018. - 128 с. - ISBN 978-5-436-50667-8. - Текст : непосредственный.

Книга четырёх авторов

Применение просвечивающей электронной микроскопии для изучения тонкой структуры рельсов : учебное пособие / Сибирский государственный индустриальный университет ; А. Б. Юрьев, В. Е. Громов, О. А. Досымбетова, С. В. Плегунова. - Новокузнецк : Издат. центр СибГИУ, 2018. - 117 с. - ISBN 978-5780-60515-7. - Текст : непосредственный.

Печатные книги 5 и более авторов

Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Бариленко, В. В. Бердников, О. В. Ефимова [и др.] ; под общей редакцией В. И. Бариленко ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва : Юрайт, 2018. - 455 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-00713-8. - Текст : непосредственный.

Печатные книги, включающие несколько частей, томов, выпусков

Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений. Учебник и практикум для академического бакалавриата. В 2 частях. Ч. 1 / Е. П. Голубков. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 183 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-06815-3. - Текст : непосредственный.

Электронные книги (издания КузГТУ, из ЭБС и т.п.)

Львова, А. С. Культура речи и деловое общение педагога : учебное пособие для СПО / А. С. Львова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 185 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11542-0. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт : [сайт]. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445568> (дата обращения: 29.04.2021).

Описание сборников в целом (конференций, научных трудов, различных материалов)

Учим управлять и учимся управлять : сборник научных трудов по материалам IV Научно-практической конференции школьников, студентов и преподавателей с международным участием / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; составление и научная редакция Н. А. Заруба, Н. Н. Егорова. - Кемерово : КузГТУ, 2018. - 284 с. - ISBN 978-5-906-96985-9. - URL: <http://science.kuzstu.ru/wp-content/Events/Other/2018/gimu/index.htm> (дата обращения: 02.09.2019). - Текст : электронный.

Статьи из сборников

Никифорова О.А. Проблемы организации профессионального отбора инженерно-технических кадров. - Текст : непосредственный // Вопросы современной науки: проблемы, тенденции и перспективы: материалы III Международной научно-практической конференции, Новокузнецк, 5-6 декабря 2019 г. / отв. ред. к.с.н., доцент Э.И. Забнева; ред. кол. к.п.н. Е.А. Нагрелли [и др.]. - Ульяновск: Зебра, 2019. - С. 90-93.

Статьи из журналов (печатные, электронные из eLIBRARY.RU, «КиберЛенинка» и др.)

Никифорова О.А. Экологические аспекты здоровья населения Кемеровской области / О.А. Никифорова ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. - Текст : непосредственный + Текст : электронный // Современные тенденции и инновации в науке и производстве. Материалы VIII международной научно-практической конференции, 03-04 апреля 2019 г., Междуреченск [Электронный ресурс] / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева»; редкол.: Т.Н. Гвоздкова (отв. редактор), Е.В. Кузнецов [и др.]. - Междуреченск, 2019. URL: http://kuzstu.ru/dmdocuments/INPK/8INPK_Sbornic-2019/index.htm (дата обращения 23.04.2021).

Сайты в сети Интернет

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 03.02.2020). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 03.02.2020). - Текст : электронный.

Законодательные материалы

Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (последняя редакция) : принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации



1621911926

26 декабря 2012 года. - Текст : электронный // КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 05.02.2020).

О полномочиях Министерства промышленности и торговли Российской Федерации по реализации промышленной политики в сфере разработки и производства элементов электронной аппаратуры и печатных схем (плат) : постановление Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2019 года № 1448. - Текст : электронный // КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_337604/ (дата обращения: 27.11.2019).

Стандарты

ГОСТ 21.501-2018. Система проектной документации для строительства (СПДС). Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 декабря 2018 г. № 1121-ст : введен впервые : дата введения 2019-06-01 : взамен ГОСТ 21.501-2011 / разработан АО "Центр технического и сметного нормирования в строительстве". - Москва : Стандартинформ, 2019. - 56 с. - (Межгосударственный стандарт). - Текст : непосредственный.

ГОСТ 33866-2016 (ISO 27892:2010, MOD). Вакуумная технология. Турбомолекулярные насосы. Измерение крутящего момента для быстрого выключения (ISO 27892:2010, MOD) : межгосударственный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 6 июня 2017 г. № 495-ст : введен впервые : дата введения 2018-01-01 / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации (МГС). - Москва : Стандартинформ, 2017. - 15 с. - Загл. с титул. экрана. - URL: <http://data.1000gost.ru/catalog/Data/645/64568.pdf> (дата обращения: 23.08.2019). - Текст : электронный.



1621911926

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭиУ

_____ Н.В. Кудреватых

« ____ » _____ 20__ г.

Программа практики

Вид практики: Производственная

Тип практики: Преддипломная

Способ проведения: стационарная и(или) выездная

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность(профиль) подготовки 01 Государственное и муниципальное управление: социально-
производственная сфера»

Присваиваемая квалификация

"Бакалавр"

Формы обучения

очно-заочная, очно-заочная, очная, очная

Кемерово 2021 г.



1621911934

Определения, сокращения и аббревиатуры

В данной программе практики приняты следующие сокращения:

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ЗЕ - зачетная единица;

НЕУД - неудовлетворительно;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ОТЛ - отлично;

ОФ - очная форма обучения;

ОЗФ - очно-заочная форма обучения;

ПК - профессиональная компетенция;

УД - удовлетворительно;

ХОР - хорошо.



1621911934

Рабочую программу составил
Доцент кафедры ГиМУ О.А. Никифорова

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой государственного и
муниципального управления

Н.А. Заруба

подпись

ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление»

Н.А. Заруба

подпись

ФИО



1621911934

1 Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики: стационарная и(или) выездная.

Форма проведения практики: дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Тип практики: Преддипломная.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Освоение дисциплины направлено на формирование:

профессиональных компетенций:

ПК-1 - Способность определить цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

ПК-2 - Способность выявить ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации

ПК-3 - Способность собрать информацию о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Определяет цели устойчивого развития процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

Выявляет ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации

- собирает информацию о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

- собирает информацию для достижения целей устойчивого развития организации

- применяет количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений, основываясь в том числе на технологиях искусственного интеллекта;

-

Результаты обучения по дисциплине:

Знать:

- нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения), в которой проводилась практика;

- цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

-

- основные параметры качества управленческих решений;

- основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования

- инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

-

- принципы сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

- количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений, основываясь в том числе на технологиях искусственного интеллекта;

Иметь опыт:

- планирования работы подразделения;

- оценки эффективности деятельности структурного подразделения организации

- определять приоритеты профессиональной деятельности

-

- принятия управленческих решений

- выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации

-

- сбора актуальной информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации



1621911934

- - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

-

Уметь:

- - определять цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

- - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

-

- принимать управленческие решения, осуществлять организацию контроля за их выполнением

- - организовывать командное взаимодействие и работу исполнителей для решения управленческих задач

-

- выявлять критерии сбора актуальной информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

- - применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений, основываясь в том числе на технологиях искусственного интеллекта;

Владеть:

- навыками определения цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

- методами достижения цели устойчивого развития организации

- навыками выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации

- - инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

-

- навыки сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

- - информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования, в том числе с целью сбора информации

- - методами сбора информации для достижения целей устойчивого развития организации

-

3 Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная, Преддипломная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) бакалавриата по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», входит, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, в формируемую участниками образовательного процесса часть Блока 2 «Практики».

Согласно учебному плану Производственная, Преддипломная практика проходит по очной форме обучения на 4 курсе, после успешных аттестационных испытаний 8-го семестра, по очно-заочной форме - в 9-ом семестре 5-го курса. Продолжительность практики - четыре недели, трудоемкость 216 часов. Дата прохождения практики утверждается календарным учебным графиком.

Прохождение практики является необходимой основой для успешной подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы (ВКР), где студент должен показать не только знание теоретических основ изученных дисциплин, но и готовность применять полученные знания в практической деятельности.

4 Объем практики и ее продолжительность

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц.

Общий объем практики составляет 216 часов.

5 Содержание практики

Практика осуществляется на основе договоров о практической подготовке обучающихся с организациями, деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемых в период прохождения практики.



1621911934

Базой практики могут являться органы государственной или муниципальной власти и управления, их структурные подразделения; органы местного самоуправления; государственные и муниципальные предприятия и учреждения; институты гражданского общества; общественные организации; международные организации и др. Практика может быть проведена непосредственно в КузГТУ.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КузГТУ и руководитель практики от профильной организации.

Процесс прохождения практики можно разделить на три последовательных этапа: подготовительный, основной, заключительный.

Содержание подготовительного этапа:

- Участие в организационном собрании, получение основных документов для прохождения практики (рабочий план-график, шаблон дневника, структура отчета).
- При необходимости - заключение индивидуального договора о прохождении практики.
- Прибытие на место практики и прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации (учреждении).

Содержание основного этапа:

1. Изучение сложившейся системы управления (либо конкретную функцию управления, согласно теме ВКР) на базе практики:

действующую систему информационного обеспечения системы управления;
организационную структуру управления (охарактеризовать тип, отразить основные достоинства и недостатки организационной структуры);
методы принятия управленческих решений по основным процессам деятельности организации; прогнозы результатов реализации управленческих решений;
результаты организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
анализ эффективности системы управления организацией;
результаты участия в организационно-управленческой, экспертной, аналитической, консультационной деятельности в соответствии с вопросами выбранной темы ВКР.

1. Анализ действующей системы управления (либо конкретной функции, согласно теме ВКР) с выявлением существующих проблем в проектной деятельности организации в системе стратегического, кадрового планирования или др. (согласно теме ВКР).
2. Анализ современной научной и специальной литературы по теме исследования.
3. Формирование базы данных, анализ и систематизация информации, при необходимости - математическая обработка статистических данных.
4. Разработка вариантов решения выявленных проблем или подготовка рекомендаций по совершенствованию управленческой функции.

Содержание заключительного этапа:

- Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом.
- Проверка содержания ВКР на антиплагиат.
- Оформление отчета по практике.
- Подготовка доклада по итогам прохождения практики (защита отчета).

6 Формы отчетности по практике

Оценочными средствами для производственной, преддипломной практики являются:

1. Рабочий график (план) проведения практики (приложение 1) содержит индивидуальное задание и содержание практики.

2. Дневник по практике (приложение 2). Приводится ежедневное описание выполненных заданий, участия в производственных мероприятиях, должностных обязанностей, возложенных на студента в период прохождения практики. Фиксируются процессы управления, в реализации которых принимал участие практикант и предложения по их совершенствованию. Дневник практики студента заверяется руководителем практики от организации.

3. Характеристика на студента по месту прохождения практики (приложение 3) заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

4. Отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого определяется степень



1621911934

изученности вопросов, предусмотренных программой практики, и оценивается уровень полученных студентом знаний, умений, навыков, компетенций.

Требования по оформлению отчёта.

Гарнитура: TimesNewRoman. Размер кегля: основной текст и список источников - 14 пт.; название Главы, название параграфов, рисунков и таблиц: 14 пт., полужирный.

Межстрочный интервал: полуторный. Абзацный отступ - 1.25 см.

Объем отчета должен быть не менее 50 страниц печатного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

Текст отчета выполняется на листах формата А4. Поля: левое 30 мм, правое 10 мм, нижнее и верхнее - по 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют посередине верхнего поля страницы. На странице 1 (титульный лист) номер не ставится. Страницы приложения не нумеруются.

Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. После цифрового номера раздела, подраздела и пункта ставится точка. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая - номер подраздела в разделе. Номера пунктов соответственно состоят из трех цифр, также разделенных точками.

Слова «Содержание», «Введение» и «Заключение» записывают симметрично тексту и указывают в содержании отчета.

Введение, каждый раздел, заключение, список использованных источников и приложения начинают с новой страницы.

Таблицы и рисунки, используемые в тексте, нумеруются сквозной нумерацией, начиная с первого раздела отчета. Каждая таблица и рисунок должны иметь название.

Ссылки оформляются в квадратных скобках с цифрой, согласно номеру в списке использованных источников. Например, если ссылаются на один источник, то ссылка оформляется следующим образом: [5, с. 6]; если же ссылаются на сразу несколько источников, то ссылка оформляется следующим образом: [6, с. 7; 7, с. 12-15; 8, с. 10].

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые результаты обучения по практике

Практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

| Форма (ы) текущего контроля | Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) | Индикатор (ы) достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (модулю) | Уровень |
|-----------------------------|--|--------------------------------------|--|---------|
| | | | | |



1621911934

| | | | | |
|--|--|---|---|----------------------------|
| <p>Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p> | <p>ПК1 - Способность определить цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p> | <p>Определяет цели устойчивого развития процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p> | <p>Знать: - нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения), в которой проводилась практика; - цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации Уметь: - определять цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; Владеть: -навыками определения цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации -методами достижения цели устойчивого развития организации Иметь опыт: - планирования работы подразделения; - оценки эффективности деятельности структурного подразделения организации - определять приоритеты профессиональной деятельности</p> | <p>Высокий или средний</p> |
|--|--|---|---|----------------------------|



1621911934

| | | | | |
|--|---|--|--|----------------------------|
| <p>Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p> | <p>ПК2 - Способность выявить ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации</p> | <p>Выявляет ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации</p> | <p>Знать: - основные параметры качества управленческих решений; • основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования - инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения Уметь: принимать управленческие решения, осуществлять организацию контроля за их выполнением - организовывать командное взаимодействие и работу исполнителей для решения управленческих задач; Владеть: навыками выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации - инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческого решения Иметь опыт: - принятия управленческих решений - выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации</p> | <p>Высокий или средний</p> |
|--|---|--|--|----------------------------|



| | | | | |
|--|--|---|---|----------------------------|
| <p>Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p> | <p>ПКЗ - Способность собрать информацию о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p> | <p>- собирает информацию о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации - собирает информацию для достижения целей устойчивого развития организации - применяет количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений, основываясь в том числе на технологиях искусственного интеллекта;</p> | <p>Знать: - принципы сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации - количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений, основываясь в том числе на технологиях искусственного интеллекта; Уметь: - Выявлять критерии сбора актуальной информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации - применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений, основываясь в том числе на технологиях искусственного интеллекта; Владеть: навыки сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации - информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования, в том числе с целью сбора информации - методами сбора информации для достижения целей устойчивого развития организации Иметь опыт: - сбора актуальной информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p> | <p>Высокий или средний</p> |
| <p>Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено. Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено. Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.</p> | | | | |

7.2. Контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания обучающихся могут быть организованы с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ.

7.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Формой текущего контроля по результатам прохождения производственной практике является



1621911934

собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики).

Примерные вопросы собеседования:

Подготовительный этап:

- Структура заполнения дневника практики и особенности оформления отчета по практике.
- Значение договора о практической подготовке обучающихся с организациями (учреждениями) – базами практики.

- Содержание инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации (учреждении).

- Актуальность индивидуальной темы исследования

Основной этап.

- Методологический аппарат исследования (объект, предмет, цель, задачи, методы, новизна).

- Организационно-правовая форма, статус, назначение, масштабы и специфика деятельности организации, основные социально-экономические показатели деятельности;

- Система управления: информационное обеспечение системы управления, организационная структура управления, основные функции структурных подразделений, методы принятия управленческих решений по основным процессам деятельности организации,

- Факты участия в организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением. Поручения руководителя практики, выполненные студентом.

- Научная и специальная литературы, законодательные и нормативные акты и материалы по проблеме, выбранной для индивидуального исследования.

- Результаты работы с нормативно-правовыми актами, отчетными, справочно-информационными документами по тематике исследования.

- Анализ обработки и систематизации информации.

Заключительный этап.

- Анализ систематизации собранных материалов в соответствии с утвержденным планом и темой ВКР.

Критерии оценивания:

65-100 баллов - ответы на предъявленные вопросы развернутые, четкие и уверенные, оформление раздела в отчете и сопроводительных документов по практике в соответствии с требованиями к содержанию и в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования;

0-65 баллов - ответы на вопросы представлены не в полном объеме, разделы в отчете о результатах практики не оформлены, или оформлены не в соответствии с требованиями к содержанию, не в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные.

| | | |
|-------------------|------------|---------|
| Количество баллов | 0-65 | 65-100 |
| шкала оценивания | не зачтено | зачтено |

Примерная тема индивидуальных заданий (ВКР) на практику:

1. Совершенствование подготовки и реализации эффективных управленческих решений.
2. Реформирование организационной структуры организации (на примере).
3. Совершенствование системы управления организацией (на примере).
4. Совершенствование системы планирования деятельности организации (на примере).
5. Совершенствование системы обеспечения контроля в организации (на примере).
6. Управление качеством образования на муниципальном уровне (на примере конкретного муниципального образования).
7. Оценка качества услуг в конкретной сфере (ЖКХ, образовании, здравоохранении и др.).
8. Нравственная культура госслужащего как субъекта управления.
9. Система управления образованием на уровне Кемеровской области, г. Кемерово и др.
10. Управление социальными инновациями в органах власти (на примере департамента, администрации).
11. Контроль как функция управления в деятельности руководителя органа государственного и муниципального управления.
12. Формирование управленческой команды как фактор повышения эффективности управления.
13. Совершенствование системы стимулирования труда персонала государственного (муниципального) учреждения.
14. Потенциал личности государственного и муниципального служащего.



1621911934

15. Современные системы оценки кадров в органах государственного и муниципального управления.
16. Совершенствование системы аттестации государственных служащих.
17. Основные направления мотивации труда муниципальных служащих.
18. Повышение эффективности труда руководителей органов государственного и муниципального управления.
19. Рационализация и научная организация труда работников аппарата управления.
20. Организация и контроль исполнения распорядительных документов в государственном и муниципальном управлении.
21. Реализация принципа единоначалия в системе государственного и муниципального управления.
22. Женщины в управлении и структурах власти.
23. Обращения граждан, как элемент системы защиты прав и основных свобод.
24. Взаимодействие исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти субъекта Федерации в законотворческой деятельности.
25. Совершенствование технологий испытания при приеме на государственную (муниципальную) службу.
26. Кадровая политика в (организации, государственном органе, органе местного самоуправления): совершенствование содержания и механизмов реализации.
27. Организация системы комплексной оценки кадров (организации, государственного органа, органа местного самоуправления).
28. Кадровый резерв на государственной (муниципальной) службе: формирование, функционирование, эффективность.
29. Власть и гражданское общество в современной России (на примере).
30. Конфликт интересов (в организации, на государственной, муниципальной службе): правовое регулирование, механизм разрешения.
31. Представительство интересов населения в государственном управлении.
32. Развитие механизмов взаимодействия органов исполнительной власти с гражданским обществом.
33. Социальная сфера муниципального образования: проблемы и пути решения (на примере).
34. Непосредственное участие населения муниципального образования в решении вопросов местного значения.
35. Региональный аспект разработки и реализации кадровой политики: проблемы,
36. Роль службы персонала в совершенствовании и развитии кадрового потенциала органов государственного и муниципального управления.
37. Организационно-управленческий конфликт: специфика, пути и способы предупреждения и урегулирования.
38. Коммуникация в организации: сущность, элементы, этапы коммуникационного процесса и пути его оптимизации.
39. Имидж государственного служащего. Современные тенденции и противоречия.
40. Демографическая политика Российской Федерации: проблемы и пути совершенствования.
41. Предложения по привлечению инвестиций для развития социально-экономического потенциала муниципального образования
42. Планирование мероприятий по улучшению экологической ситуации на территории муниципального образования
43. Управление охраной природной среды на уровне муниципальных образований области.
44. Анализ и пути совершенствования деятельности (хозяйственной, финансовой, маркетинговой) унитарных государственных и муниципальных предприятий
45. Совершенствование организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом на муниципальном уровне.
46. Предложения по привлечению инвестиций для развития социально-экономического потенциала муниципального образования
47. Анализ и пути совершенствования организации взаимодействия органов муниципального управления с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности
48. Совершенствование благоустройства территории города (поселка)
49. Социально-профессиональная модель гражданского служащего нового типа: служебные компетенции, приоритетные личностные качества, профессиональные знания, умения и навыки.
50. Анализ деятельности местных органов власти по информационному обеспечению населения: позитивные и негативные тенденции и др.

7.2.2. Оценочные средства при промежуточной аттестации



1621911934

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком.

На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики.

Аттестационное испытание может быть организовано с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ.

В процессе промежуточной аттестации устанавливается сформированность запланированных результатов прохождения практики, сформированность компетенций, указанных в п. 1 настоящей программы практики

Примерные вопросы собеседования:

1. Место в системе управления, которое занимает орган государственной власти (местного самоуправления) или государственного (муниципального) учреждения, в котором студент проходит практику?
2. Значение, цели деятельности, структура органа власти (организации, учреждения), в котором проходила практика.
3. Органы власти, учреждения, иные организации (в том числе общественными), с которыми взаимодействует орган государственной власти (местного самоуправления) или государственного (муниципального) учреждения, в котором студент проходит практику.
4. Учредительные документы, на основании которых функционирует данная структура (организация, учреждение).
5. Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность органа государственной власти (местного самоуправления) или государственного (муниципального) учреждения, в котором студент проходит практику?
6. Знания, умения, навыки, приобретенные / развитые в результате прохождения практики.
7. Особенности организационно-правовой формы предприятия (организации) - базы практики.
8. Особенности организационной структуры базы практики
9. Порядок подготовки организационных и распорядительных документов
10. Как и кем в организации осуществляется управленческая, финансовая и другие виды деятельности?
11. Особенности управления персоналом на базе практики.
12. Основные показатели деятельности предприятия (организации)
13. Сущность проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
14. Инновационные задачи предприятия (организации)
15. Оценка эффективности деятельности организации.
16. Система и особенности взаимодействия организации с населением муниципального образования, а также другими государственными и муниципальными организациями.
17. Организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов в организации - предмете анализа в ВКР?
18. Основные проблемы, препятствующие эффективному функционированию организации. Проблемы планирования, организации, мотивации и/или контроля деятельности объекта практики.
19. Рекомендации, сформулированные в заключительной части ВКР по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.);
20. Выводы о совершенствовании деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия или организации, а также практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его функционирования. Обоснуйте их.
21. Значимость приложений к содержанию ВКР.
22. Проверка дневника практики, анализ характеристики практиканта.

Критерии оценивания:

85-100 баллов - представлен развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

75-84 баллов - представлен недостаточно развернутый доклад по результатам прохождения



1621911934

практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

65-74 баллов - представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не в полной мере соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, но соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные;

0-64 баллов - доклад не представлен или представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся не уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не представлен или полностью не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и не соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные;

| | | | | |
|-------------------|---------------------|-------------------|--------|---------|
| Количество баллов | 0-64 | 65-74 | 75-84 | 85-100 |
| Шкала оценивания | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |

7.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

7.2.3.1. В период прохождения практики обучающихся осуществляет подготовку отчета о результатах практики. Подготовка отчета по практике осуществляется в соответствии с установленной структурой и в соответствии с индивидуальным планом графиком практики, выдаваемом обучающемуся руководителем практики от КузГТУ перед началом практики.

Требования к структуре отчета по результатам прохождения практики

Отчет о прохождении производственной, преддипломной практики имеет следующую **структуру**:

1. **Титульный лист** (приложение 4) оформляется в соответствии с требованиями и должен содержать подпись научного руководителя ВКР, руководителя практики от КузГТУ, подпись руководителя практики от организации, заверенную печатью.

2. **Цель, задачи практики, компетенции.** В разделе указываются: цель, задач, место, дата практики, освоенные компетенции, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики (4-5 стр).

3. Тема выпускной квалификационной работы «.....»

(см. Заруба Н.А. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс] для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» всех формы обучения / Н.А. Заруба. - Кемерово : КузГТУ, 2019)

Данный раздел отчета оформляется под руководством научного руководителя, им же проверяется и оценивается качество подготовки раздела.

Содержание.

Введение

Глава 1. В главе рассматриваются теоретико-нормативные аспекты объекта и предмета исследования.

Глава 2.

Содержание данной главы может включать:

- **Основные сведения и организационная структура организации.** Наименование организации (органа государственной власти или местного самоуправления, структурного или территориального подразделения, иной организации).

Основные виды деятельности и их краткая характеристика. Основные показатели, характеризующие деятельность объекта исследования.

Характеристика организационной структуры: состав подразделений, взаимодействие между ними, регламенты, регулирующие организационные отношения.

- **Анализ системы управления (или какой-либо из ее функций) организации** (органа государственной власти или местного самоуправления, структурного или территориального подразделения, иной организации) за последние 3-5 лет. Схема структуры управления. Компетенция органов управления. Взаимодействие органов управления. Преимущества и недостатки сложившейся системы управления.

- **Правовое и документационное обеспечение управленческой деятельности организации** (органа государственной власти или местного самоуправления, структурного или территориального подразделения, иной организации). Характеристика нормативно-правовых актов организации, основных организационно-распорядительных документов, регулирующих управление в организации. Анализ



1621911934

информационно-справочных документов.

- *Анализ проблем и разработка предложений по их решению.* Дается анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования, констатируются факты, выявляются тенденции, недостатки и резервы совершенствования изучаемого объекта.

Анализ проводится с использованием как общих (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент), так и специальных методов научного познания. Выбор специальных методов зависит от предмета исследования (статистические и графические методы, SWOT-анализ и т.д.). Состав и объем необходимой информации устанавливается в зависимости от цели и объекта исследования. Для проведения анализа может быть использована:

статистическая информация, сбором, обработкой, анализом и публикацией которой занимаются соответствующие государственные органы и учреждения;
внутренняя информация организации, подлежащей исследованию;
справочная информация - относительно постоянные сведения различного рода о составе, размере тех или иных явлений, процессов или показателей, их характеризующих. справочная информация может быть отражена в нормативно-справочных и учебно-методических изданиях, специализированных словарях; результаты экспериментальных исследований и наблюдений. Информация, получаемая в результате собственных исследований студента, имеет большую научную и практическую ценность, и ее использование значительно повышает уровень отчета о преддипломной практике.

Предложения и рекомендации по совершенствованию элементов системы управления должны иметь конкретный характер и могут быть практически реализованы в объекте наблюдения.

Заключение Резюме отчета. Выводы и предложения.

Список использованных источников (приложение 5).

Список использованных источников состоит из подразделов, включающих:

- *Нормативно-правовая документация*

- *Список теоретических источников* (публикация 70% списка литературы должна быть за последние 5 лет)

- *Интернет-источники*

Нумерация сквозная.

Примеры оформления списка использованных источников (по ГОСТ Р 7.0.100-2018) представлены в приложении 5 к рабочей программе.

Приложения

В приложение включается информация значительного объема, используемая в основной части отчета (таблицы показателей, должностные инструкции, формы документации, графические иллюстрации и др.). Объем приложений не ограничивается. Все приложения должны иметь порядковый номер и на них должны быть ссылки в тексте основной части диплома. Каждое приложение начинается с нового листа.

При защите отчета по практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления отчета, содержание дневника, характеристика с места прохождения практики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы. Отчет о практике защищается студентом в соответствии с утвержденным в КузГТУ порядком организации защиты отчетов по практике

Формой промежуточной аттестации практики является дифференцированный зачет с оценкой.

Отчет по учебной практике хранится на кафедре 3 года.

7.2.3.2. Промежуточная аттестация проводится по завершению заключительного этапа практики, по месту прохождения практики обучающегося в присутствии руководителя практики от КузГТУ и руководителя практики от профильной организации.

На промежуточную аттестацию представляется отчет по результатам практики, согласованный с руководителями практики от КузГТУ и профильной организации.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики.

В процессе промежуточной аттестации руководители практики задают обучающемуся вопросы в форме собеседования.



8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1 Основная литература

1. Граждан, В. Д. Социология управления : учебник для бакалавров : [для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Социология", Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом", "Менеджмент организации"] / В. Д. Граждан. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2012. – 604 с. – (Бакалавр). – Текст : непосредственный.

2. Вольфсон, Э. Н. Теория и механизмы современного государственного управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» / Э. Н. Вольфсон ; ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2015. – 204 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91339&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

8.2 Дополнительная литература

1. Игнатов, В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации : учебное пособие по специальности "Государственное и муниципальное управление" / В. Г. Игнатов. – 3-е изд. – Москва : MapT, 2007. – 480 с. – (Учебный курс). – Текст : непосредственный.

2. Косинский, П. Д. Основы местного самоуправления : учебное пособие [для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 "Гос. и муницип. упр."] / П. Д. Косинский, Э. Н. Вольфсон, В. И. Налетов ; ГОУ ВПО "Кузбас. гос. техн. ун-т". – Кемерово : КузГТУ, 2011. – 155 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90507&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

3. Мартынова, И. И. Этика и культура управления : учебное пособие [для студентов направления подготовки 081100 и специальности 080504 "Гос. и муницип. упр."] / И. И. Мартынова ; ФГБОУ ВПО "Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева". – Кемерово : КузГТУ, 2011. – 87 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90664&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

8.3 Методическая литература

1. Производственная, Преддипломная практика : методические материалы для обучающихся направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" всех форм обучения / Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева ; Кафедра государственного и муниципального управления, составитель О. А. Никифорова. – Кемерово : КузГТУ, 2021. – 22 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10151> (дата обращения: 12.10.2021). – Текст : электронный.

8.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотека КузГТУ https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229
4. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета <https://clck.ru/UoXpv>
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

8.5 Периодические издания

1. Вестник государственного и муниципального управления : культурно-просветительский и образовательный журнал (электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=33708>
2. Государственная власть и местное самоуправление: журнал (печатный)



1621911934

3. Государственная служба : научно-политический журнал (печатный)

8.6 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 – . – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

с) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При проведении практики может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Mozilla Firefox
2. Google Chrome
3. Opera
4. Yandex
5. 7-zip
6. Microsoft Windows
7. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
8. Kaspersky Endpoint Security
9. Браузер Спутник

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для реализации программы практики предусмотрены специальные помещения:

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

11 Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных, так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля



1621911934

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

Рабочий график (план) практики

| | |
|--|---|
| <p>СОГЛАСОВАНО Руководитель практики от профильной организации</p> <p>_____</p> <p align="center">подпись</p> <p>Ф.И.О.</p> <p>Руководитель практики из числа НПП КузГТУ</p> <p>_____</p> <p align="center">подпись</p> <p>Ф.И.О.</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедрой</p> <p>_____</p> <p align="center">подпись</p> <p>Ф.И.О.</p> <p>« _____ » _____ 202_ г.</p> |
|--|---|

| |
|--|
| Обучающийся |
| Институт/факультет |
| Направление подготовки (специальность) |
| (код наименование направления (специальности)) |
| Курс |
| Форма обучения |
| Группа |
| Вид практики |
| Тип практики |
| Способ прохождения практики |
| Период прохождения практики с _____ по _____ |
| Профильная организация |
| _____ |
| (наименование, местонахождение) |
| Руководитель практики из числа НПП КузГТУ |
| _____ |
| ФИО, должность |
| Руководитель практики от профильной организации |
| _____ |
| ФИО, должность |
| Индивидуальное задание на практику: |
| (в соответствии с разделом 7.1 программы практики) |
| Содержание практики: |
| (в соответствии с разделом 5 программы практики) |
| Планируемые результаты: |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

(в соответствии с разделом 2 программы практики)

Проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

« _____ » _____ 20__ г.

Инструктаж провел _____
ФИО, должность руководителя практики от профильной организации, подпись



1621911934

готовность к самостоятельной трудовой деятельности. Программа практики выполнена полностью.

Практика оценивается _____
(оценка)

Наименование должности
руководителя практики _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 4

Пример оформления титульного листа отчета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ
о прохождении практики
«Производственная, Преддипломная практика»

в _____
(учреждении, организации, подразделении органа государственной или муниципальной власти)

Студента(ки) 2 курса _____
Ф.И.О. полностью

гр. _____

Руководитель от ФГБОУ ВО КузГТУ _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

Научный руководитель _____ / _____
Подпись Фамилия, инициалы

Руководитель от организации _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

МП



1621911934

Примеры оформления списка использованных источников**Книга одного автора**

Гончаров, П. П. Правовое регулирование создания недвижимого горного имущества : монография / П. П. Гончаров. - Москва : Проспект, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-392-28168-8. - Текст : непосредственный.

Книга двух-трех авторов

Манахов, С. В. Стратегии инновационного развития регионов России: проблемы разработки и реализации : монография / С. В. Манахов, М. И. Абрамова, А. А. Гретченко ; Российский экономический университет им. Г. В. Плеханова. - Москва : Русайнс, 2018. - 128 с. - ISBN 978-5-436-50667-8. - Текст : непосредственный.

Книга четырёх авторов

Применение просвечивающей электронной микроскопии для изучения тонкой структуры рельсов : учебное пособие / Сибирский государственный индустриальный университет ; А. Б. Юрьев, В. Е. Громов, О. А. Досымбетова, С. В. Плегунова. - Новокузнецк : Издат. центр СибГИУ, 2018. - 117 с. - ISBN 978-5-780-60515-7. - Текст : непосредственный.

Печатные книги 5 и более авторов

Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Бариленко, В. В. Бердников, О. В. Ефимова [и др.] ; под общей редакцией В. И. Бариленко ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва : Юрайт, 2018. - 455 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-00713-8. - Текст : непосредственный.

Печатные книги, включающие несколько частей, томов, выпусков

Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений. Учебник и практикум для академического бакалавриата. В 2 частях. Ч. 1 / Е. П. Голубков. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 183 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-06815-3. - Текст : непосредственный.

Электронные книги (издания КузГТУ, из ЭБС и т.п.)

Львова, А. С. Культура речи и деловое общение педагога : учебное пособие для СПО / А. С. Львова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 185 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11542-0. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт : [сайт]. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445568> (дата обращения: 29.04.2021).

Описание сборников в целом (конференций, научных трудов, различных материалов)

Учим управлять и учимся управлять : сборник научных трудов по материалам IV Научно-практической конференции школьников, студентов и преподавателей с международным участием / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; составление и научная редакция Н. А. Заруба, Н. Н. Егорова. - Кемерово : КузГТУ, 2018. - 284 с. - ISBN 978-5-906-96985-9. - URL: <http://science.kuzstu.ru/wp-content/Events/Other/2018/gimu/index.htm> (дата обращения: 02.09.2019). - Текст : электронный.

Статьи из сборников

Никифорова О.А. Проблемы организации профессионального отбора инженерно-технических кадров. - Текст : непосредственный // Вопросы современной науки: проблемы, тенденции и перспективы: материалы III Международной научно-практической конференции, Новокузнецк, 5-6 декабря 2019 г. / отв. ред. к.с.н., доцент Э.И. Забнева; ред. кол. к.п.н. Е.А. Нагрелли [и др.]. - Ульяновск: Зебра, 2019. - С. 90-93.

Статьи из журналов (печатные, электронные из eLIBRARY.RU, «КиберЛенинка» и др.)

Никифорова О.А. Экологические аспекты здоровья населения Кемеровской области / О.А. Никифорова ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. - Текст : непосредственный + Текст : электронный // Современные тенденции и инновации в науке и производстве. Материалы VIII международной научно-практической конференции, 03-04 апреля 2019 г., Междуреченск [Электронный ресурс] / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева»; редкол.: Т.Н. Гвоздкова (отв. редактор), Е.В. Кузнецов [и др.]. - Междуреченск, 2019. URL: http://kuzstu.ru/dmdocuments/INPK/8INPK_Sbornic-2019/index.htm (дата обращения 23.04.2021).

Сайты в сети Интернет

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 03.02.2020). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 03.02.2020). - Текст : электронный.



Законодательные материалы

Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (последняя редакция) : принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года. - Текст : электронный // КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 05.02.2020).

О полномочиях Министерства промышленности и торговли Российской Федерации по реализации промышленной политики в сфере разработки и производства элементов электронной аппаратуры и печатных схем (плат) : постановление Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2019 года № 1448. - Текст : электронный // КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_337604/ (дата обращения: 27.11.2019).

Стандарты

ГОСТ 21.501-2018. Система проектной документации для строительства (СПДС). Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 декабря 2018 г. № 1121-ст : введен впервые : дата введения 2019-06-01 : взамен ГОСТ 21.501-2011 / разработан АО "Центр технического и сметного нормирования в строительстве". - Москва : Стандартинформ, 2019. - 56 с. - (Межгосударственный стандарт). - Текст : непосредственный.

ГОСТ 33866-2016 (ISO 27892:2010, MOD). Вакуумная технология. Турбомолекулярные насосы. Измерение крутящего момента для быстрого выключения (ISO 27892:2010, MOD) : межгосударственный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 6 июня 2017 г. № 495-ст : введен впервые : дата введения 2018-01-01 / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации (МГС). - Москва : Стандартинформ, 2017. - 15 с. - Загл. с титул. экрана. - URL: <http://data.1000gost.ru/catalog/Data/645/64568.pdf> (дата обращения: 23.04.2021). - Текст : электронный.



1621911934