

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ

_____ Ю.С. Якунина
«__» _____ 20__ г.



Программа практики

Вид практики: Учебная
Тип практики:

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
очная

Кемерово 2022 г.



1651025057

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;

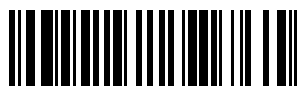
ОФ - очная форма обучения;

ОЗФ - очно-заочная форма обучения;

ПК - профессиональная компетенция;

УД - удовлетворительно;

ХОР - хорошо.



1651025057

Рабочую программу составил
Ассистент кафедры ГиМУ А.В. Зубова

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



1651025057

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.

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

Освоение дисциплины направлено на формирование:

общефессиональных 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 контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических 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 информационно-коммуникационные 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 иностранном(ых) языке(ах)

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



1651025057

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

Понимает принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

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;

- - 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



1651025057

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

- принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

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

- применения принципов работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

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

- 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



1651025057

- 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
 - применять принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
- 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
 - 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



1651025057

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

принципами работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

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 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).



1651025057

- 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.

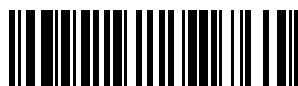
Объем отчета должен быть не менее 25 страниц, набранных на компьютере. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

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



1651025057

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



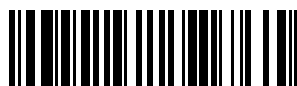
1651025057

<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>



1651025057

<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 в 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 в 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>



1651025057

<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>



1651025057

<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>



1651025057

<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>



1651025057

<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



1651025057

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



1651025057

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,



1651025057

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.



1651025057

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-Дана, 2017. – 689 с. – ISBN 9785238017334. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=685116 (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

2. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие / 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: 05.06.2022). – Текст : электронный.

4. Учебная практика ; Министерство образования и науки России; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2013. – 90 с. – ISBN 9785788214450. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=258710 (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.



1651025057

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=utrchposob: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: 05.06.2022). – Текст : электронный.

2. Волкова, В. В. Государственная служба / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 208 с. – ISBN 9785238017419. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684733 (дата обращения: 05.06.2022). – 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: 05.06.2022). – 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=utrchposob: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: 05.06.2022). – 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=utrchposob:common> (дата обращения: 07.06.2022). – Текст : электронный.

8. Шевелев, Ю. А. Основы научных исследований : учебное пособие / Ю. А. Шевелев, В. И. Удовицкий ; Кузбасский государственный технический университет [и др.]. – 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: 05.06.2022). – 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 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.



1651025057

Заруба, Э. Н. Вольфсон, Е. В. Тарабрина. - Кемерово : КузГТУ, 2016. - 70 с. - URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=622> (дата обращения: 08.06.2022). - 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)
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



1651025057

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.



1651025057

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_

Приложение 5

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



1651025057

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.su/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



1651025057

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 : Стандартиформ, 2017. - 15 с. - Загл. с титул. экрана. - URL: <http://data.1000gost.ru/catalog/Data/645/64568.pdf> (дата обращения: 23.08.2019). - Текст : электронный.



1651025057