

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

УТВЕРЖДЕНО  
Директор филиала  
КузГТУ в г. Новокузнецке  
Т.А. Евсина  
«29» 05 2024

**Программа практики**

Вид практики: Учебная  
Тип практики: ознакомительная практика

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,  
очно-заочная

Год набора 2021 г.

Новокузнецк 2024 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании  
учебно-методического совета филиала КузГТУ  
в г. Новокузнецке

Протокол № 6 от 29.05.2024

Зав. кафедрой

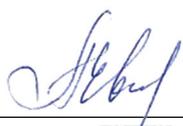


---

подпись

В.В. Шарлай

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора по УР



---

подпись

Т.А. Евсина

## 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.

## **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 практика.

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

Освоение дисциплины направлено на формирование:

общепрофессиональных 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 проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

**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 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 способности формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности

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 инструментарий 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:**

- 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

особенности проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и возможности противодействия им в профессиональной деятельности

-  
- 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 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
- 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
- формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности
- 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
- 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
- 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
- формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
- 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
- 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 знания, необходимых для работы в профессиональной сфере
- основами формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и противодействия им в профессиональной деятельности
- 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
- 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).
- 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).

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 (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, 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	<b>Знать:</b> • правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; • основы государственного устройства и государственной (муниципальной) службы современной России; • законодательство, регулирующее сферу ГИМУ; <b>Уметь:</b> - соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу ГИМУ; <b>Владеть:</b> - 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; <b>Иметь опыт:</b> - 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 средний

<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><b>Знать:</b> -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. <b>Уметь:</b> - находить управленческие решения, оценивать результаты регулирующего воздействия и их последствия; <b>Владеть:</b> - навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в профессиональной деятельности <b>Иметь опыт:</b> - разработки и исполнения управленческих решений</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>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><b>Знать:</b> - нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> - анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, использовать правоприменительную практику <b>Владеть:</b> - навыками анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, использования правоприменительной практики <b>Иметь опыт:</b> -анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности</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-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><b>Знать:</b> - основы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> - осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий применения проектов нормативных правовых актов <b>Владеть:</b> - 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 <b>Иметь опыт:</b> - 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 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>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><b>Знать:</b> - понятие и структуру информационно-коммуникационных технологий, государственные и муниципальные информационные системы; <b>Уметь:</b> - 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 <b>Владеть:</b> - информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности - навыками применения технологий электронного правительства и предоставления государственных муниципальных услуг <b>Иметь опыт:</b> - 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><b>Знать:</b> - основные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд <b>Уметь:</b> - применять технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд <b>Владеть:</b> - навыками применения технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд <b>Иметь опыт:</b> - применения технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</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-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><b>Знать:</b> • формы взаимодействия государственных и муниципальных структур управления с населением, СМ И, общественными организациями и др. учреждениями; <b>Уметь:</b> -осуществлять межведомственные и внутри организационные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации <b>Владеть:</b> - навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации <b>Иметь опыт:</b> - 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><b>Знать:</b> - системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами мира; - методы поиска информации, ее системного и критического анализа <b>Уметь:</b> - применять методы поиска информации из разных источников; - осуществлять ее критический анализ и синтез; - применять системный подход для решения поставленных задач <b>Владеть:</b> - навыками поиска, критического анализа и синтеза информации; - навыками использования системного подхода при решении поставленных задач <b>Иметь опыт:</b> - поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач</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>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><b>Знать:</b> - виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; - основные методы оценки разных способов решения задач; - действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность <b>Уметь:</b> - 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 <b>Владеть:</b> - навыками использования методик разработки цели и задач проекта; оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; - навыками работы с нормативно-правовой документацией <b>Иметь опыт:</b> - 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 или 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><b>Знать:</b> - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии <b>Уметь:</b> • выстраивать доброжелательные деловые взаимоотношения в коллективе; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды <b>Владеть:</b> - методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде <b>Иметь опыт:</b> - социального взаимодействия и работы в команде</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>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><b>Знать:</b> - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации <b>Уметь:</b> - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, - методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках <b>Владеть:</b> - 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 <b>Иметь опыт:</b> - 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><b>Знать:</b> - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни <b>Уметь:</b> - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения <b>Владеть:</b> - навыками управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - методиками саморазвития и самообразования. <b>Иметь опыт:</b> - управления своим временем, реализации траектории саморазвития на основе принципов образования</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-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><b>Знать:</b> - 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 <b>Уметь:</b> - использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально-значимых проблем и решения социальных и профессиональных задач <b>Владеть:</b> - навыками самостоятельного освоения прикладных экономических знания, необходимых для работы в профессиональной сфере. <b>Иметь опыт:</b> - 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 проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>Имеет представление о морали и последствиях коррупционного поведения</p>	<p><b>Знать:</b> - понятие и признаки экстремизма, терроризма и коррупции, направления противодействия экстремизма, терроризма и коррупции, сущность профессиональной деформации <b>Уметь:</b> - анализировать правовые последствия экстремизма, терроризма и коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий <b>Владеть:</b> основами формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и противодействия им в профессиональной деятельности. <b>Иметь опыт:</b> - нетерпимого отношения к экстремизму, терроризму и коррупционному поведению, уважительного отношения к праву и закону</p>	<p>Высокий или средний</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.

## 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 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.20
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 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.

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

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. Методические рекомендации по учебной практике: Ознакомительная практика : методические рекомендации / составители Л.А. Кабанова, Ю.В. Родионова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 50 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/282863> (дата обращения: 09.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Андрианова, Е. Г. Ознакомительная практика : учебно-методическое пособие / Е. Г. Андрианова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 123 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/167614> (дата обращения: 09.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **8.2 Дополнительная литература**

1. Андрианова, Е. Г. Ознакомительная практика : учебное пособие / Е. Г. Андрианова, Г. А. Габриелян, И. А. Исаева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 54 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/167618> (дата обращения: 09.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Ознакомительная практика : учебно-методическое пособие / Л. А. Несмелова, Т. Н. Тутова, Е. В. Соколова [и др.]. — Ижевск : УдГАУ, 2020. — 128 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/209033> (дата обращения: 09.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **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: 09.02.2024). — Текст : электронный.

### **8.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Электронная библиотека «Строительство. Автомобильные дороги» информационной системы «Технорматив» <https://gost.online/index.htm>
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
4. Электронная библиотечная система «Консультант Студента» <http://www.studentlibrary.ru>
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

### **8.5 Периодические издания**

1. Вестник государственного и муниципального управления : культурно-просветительский и образовательный журнал <https://eivis.ru/browse/publication/97950>
2. Вестник Кузбасского государственного технического университета : научно-технический журнал <https://vestnik.kuzstu.ru/>
3. Государственная власть и местное самоуправление: журнал
4. Государство и право : журнал <https://eivis.ru/browse/publication/509>

#### **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 &quot;Интернет&quot; 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**

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.

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><b>СОГЛАСОВАНО</b> Руководитель практики от профильной организации</p> <p>_____ подпись _____ Ф.И.О.</p> <p>Руководитель практики из числа НПР КузГТУ</p> <p>_____ подпись _____ Ф.И.О.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Заведующий кафедрой</p> <p>_____ 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

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**



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

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

**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

Новокузнецк, 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 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](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/](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/](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.