

Кемеровский государственный университет

Институт экономики и управления

(Наименование факультета (филиала), где реализуется данная практика)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
И. В. Корчагина
«24» марта 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика. Проектно-технологическая практика

(Наименование вида, типа практики)

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки

Региональное и местное управление

Уровень профессионального образования

высшее образование – бакалавриат

Форма обучения

очная

Кемерово, 2025г.
Просеков
Александр
Юрьевич

Подписано электронной подписью:
Просеков Александр Юрьевич
Должность: Ректор КемГУ
Дата и время: 2026-04-30 11:08:19
f7c39960-8249-11f0-a2bf-e5049a5c18b9

Программу составил:

Сурцева А.А., кандидат экономических наук, доцент кафедры экономической теории и государственного управления

Рабочая программа практики: **производственная практика. Проектно-технологическая практика**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (приказ Минобрнауки России № 1016 от 13.08.2020)

составлена на основании учебного плана:

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного в составе ОПОП Научно-методическим советом КемГУ от 23.04.2025г. (протокол № 4).

Год начала подготовки по учебному плану: **2022г.**

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры: экономической теории и государственного управления (протокол заседания № 6 от 18 февраля 2025 г.), зав. кафедрой Федулова Е.А.

Председатель методической комиссии: Секлецова О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Тип практики.....	4
2. Способ(ы), форма(ы) и место проведения практики.....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП.....	5
4. Место практики в структуре ОПОП	6
5. Объём практики и её продолжительность (по семестрам/разделам).....	7
6. Содержание практики (по семестрам/разделам).....	7
7.Формы отчётности по практике	9
8.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
9.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для проведения практики	19
10.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	21
11.Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	22
12.Иные сведения и материалы	25
Приложения.....	27

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

Целями производственной практики, проектно-технологической практики являются:

- закрепление знаний, приобретенных в процессе лекционных, практических занятий и самостоятельной работы обучающегося,
- формирование соответствующих фундаментальных компетенций (результатов) освоения образовательной программы.

Задачами производственной практики, проектно-технологической практики являются:

- закрепление способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- приобретение способности формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
- приобретение способности анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;
- приобретение способности использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

1. Тип практики

Тип практики - Проектно-технологическая практика.

2. Способ(ы), форма(ы) и место проведения практики

Способы проведения производственной практики:

*стационарный,
выездной.*

Форма проведения производственной практики:

дискретная.

Место проведения производственной практики:

- (1) кафедра Института экономики и управления,
- (2) профильная организация (на договорной основе).

№	Место прохождения практики	Конкретные способы прохождения практики
---	----------------------------	---

(1)	кафедра Института экономики и управления	кафедра экономической теории и государственного управления, являющаяся профильной для данного направления подготовки.
(2)	профильная организация	К профильным относятся организации, выступающие объектами профессиональной деятельности выпускников по данному направлению подготовки. А именно: - органы государственные власти Российской Федерации, - органы государственные власти субъектов Российской Федерации, - органы местного самоуправления, - государственные и муниципальные предприятия и учреждения, - институты гражданского общества, - общественные организации, - некоммерческие и коммерческие организации, - международные организации, - научные и образовательные организации. Практика в профильной организации предполагает заключение <i>Договора о практической подготовке обучающихся</i>.
Право выбора конкретного способа проведения практики предоставляется <i>кафедре</i> Института экономики и управления, организующей данный вид учебной работы обучающихся.		
Выбор конкретного способа проведения практики может осуществляться <i>на индивидуальной основе</i>, с учётом персональных особенностей обучающегося, уровня его профессиональной подготовки и роли в общественной жизни университета. Индивидуальный подход к выбору конкретного способа прохождения практики возможен также в случае утерянной обучающимся возможности прохождения практики в установленном порядке.		

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции, по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.	ОПК-3.2 Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного, муниципального и служебного права Российской Федерации	Умеет осуществлять поиск и использовать нормативные и правовые документы, относящиеся к государственному и муниципальному управлению. Владеет навыками работы с информационно-правовыми системами по проблемам государственного и муниципального управления.
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности	ОПК-5.4. Использует информационно-коммуникационные технологий, а также	Умеет применять информационные технологии и цифровые технологии в профессиональной деятельности, видит их взаимосвязь и перспективы

	информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или муниципальных услуг).	использования. Владеет навыками использования современных информационных и цифровых технологий в профессиональной деятельности, включая способы сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.2 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами	Умеет применять в профессиональной деятельности внутриорганизационные и межведомственные коммуникации. Владеет навыками обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Владеет навыками использования современных коммуникационных технологий обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

4. Место практики в структуре ОПОП

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» блок основной профессиональной образовательной программы бакалавриата «Производственная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Проектно-технологическая практика является первой производственной практикой студентов, связана с предыдущей учебной практикой, на которой они познакомились с организацией и технологиями государственного и муниципального управления. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Для освоения программы данного вида практики на основе предшествующего цикла обучения обучающиеся должны обладать соответствующими практическими знаниями, умениями, навыками.

Производственная проектно-технологическая практика относится к блоку Б2 «Практики» и базируется на изученных дисциплинах: «Государственное и муниципальное управление» (ОПК-3), «Конституционное право» (ОПК-3), «Административное право» (ОПК-3), «Математические методы в экономике, управлении и работе с большими данными» (ОПК-5), «Информационные технологии в экономике и управлении» (ОПК-5), «Эконометрика» (ОПК-5), «Государственные и муниципальные услуги» (ОПК-5), «Деловые коммуникации» (ОПК-7), «Связи с общественностью в органах власти» (ОПК-7), «Взаимодействие органов власти, бизнеса и некоммерческих организаций» (ОПК-7), «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» (ОПК-7).

Данный вид практики является логическим продолжением изучения теоретических дисциплин и готовит обучающихся к более осознанному изучению последующих учебных дисциплин и к прохождению двух производственных практик.

Проектно-технологическая практика на **очной форме** обучения проводится на **3 курсе в 6 семестре**.

5. Объём практики и её продолжительность (по семестрам/разделам)

Общий объём производственной практики составляет **6 зачетных единиц**.

Продолжительность производственной практики – **4 недели (216 академических часа)**.

Практика проводится в форме практической подготовки, контактной и самостоятельной работы.

6. Содержание практики (по семестрам/разделам)

№ /п	Разделы (этапы практики)	Содержание	Формируемые компетенции и результаты освоения	Виды деятельности и их трудоёмкость (час.)
1	Подготовительный этап	Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности	ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОФО: контактная работа – 1ч.;
2	Основной этап	Работа в качестве практиканта или стажера, рассмотрение и анализ внутренней и внешней среды организации	ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОФО: контактная работа – 18,5ч., самостоятельная работа – 175ч.;

3	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета о прохождении производственной практики	ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОФО : контактная работа – 0,5ч., самостоятельная работа – 20ч.;
---	---------------------	--	---	--

ОФО: контактная работа – 20ч., самостоятельная работа – 196 ч., **всего – 216ч.;**

Далее представленная в таблице информация детально раскрывает содержание прохождения практики.

Для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		контактная работа	самостоятельная работа	
1 этап – Подготовительный:				
1	Организационное собрание	0,5	-	-
2	Инструктаж по технике безопасности	0,5	-	опрос
1 этап - всего		1	-	
2 этап – Основной (выполнение заданий):				
3.	Знакомство с организацией, структурным подразделением, руководством, сотрудниками.	12,5	20	заполнение соответствующего раздела дневника по практике
4.	Работа с нормативными документами, регламентирующими деятельность организации	2	55	заполнение соответствующего раздела отчета по практике
5.	Анализ организационной структура управления организацией и деятельности организации	2	51	заполнение соответствующего раздела отчета по практике
6.	Анализ организационной структура управления структурного подразделения организации и изучение места и роли подразделения в организационной структуре управления	2	50	заполнение соответствующего раздела отчета по практике
2 этап - всего		18,5	176	
3 этап - Заключительный (подготовка и защита отчета о прохождении практики):				
7.	Оформление отчета о прохождении производственной практики	-	12	отчет по практике
8.	Подготовка презентации к отчету по практике	-	8	презентация
9.	Защита отчета	0,5	-	собеседование
3 этап - всего		0,5	20	
Итого: 216 часов		20	196	Зачёт с оценкой

Таким образом, процесс прохождения производственной практики включает следующие этапы.

1 этап – подготовительный.

На первом этапе обучающийся, осуществляя подготовку к прохождению практики, должен ознакомиться с *Рабочей программой практики*.

Для получения полной информации о прохождении производственной практики обучающийся обязан присутствовать на *организационном собрании*, которое проводит *руководитель практики от университета*.

На собрании обучающимся разъясняются все вопросы, касающиеся порядка и условий прохождения практики, проводится *инструктаж о распорядке рабочего дня* и предоставляется *рабочий график (план) практики*.

До начала производственной практики обучающийся обязан пройти *инструктаж по технике безопасности*, познакомиться со специальными инструкциями и расписаться в журнале по технике безопасности.

Руководитель практики от университета информирует обучающихся об общей продолжительности производственной практики (14 дней) и её специфических временных отрезках: времени стажировки и выполнения заданий (9-10 дней), выходные (2 дня), написание отчёта о прохождении производственной практики (3 дня) и защита отчёта (1 день).

2 этап – Основной (выполнение заданий).

(1) При прохождении производственной практики на кафедре экономической теории и государственного управления, обучающийся должен:

- познакомиться с организацией, деятельность которой необходимо изучить и со структурным подразделением и руководством данной организации
- поработать с нормативными документами, регламентирующими деятельность данной организации
- провести анализ организационной структура управления организацией (вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления) и деятельности организации (функции, выполняемые данной организацией, штат, показатели эффективности деятельности организации).
- провести анализ организационной структура управления определенного структурного подразделения организации, в котором непосредственно проходил практику (вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления) и изучить место и роль данного подразделения в организационной структуре управления всей организации.

(2) При прохождении производственной практики в профильных организациях, обучающийся должен:

- познакомиться с организацией, в которой будет практиковаться, выполнять трудовые обязанности ее структурными подразделениями, руководством, сотрудниками;
- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность организации;
- провести анализ организационной структура управления организацией (вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления) и деятельности организации (функции, выполняемые данной организацией, штат, показатели эффективности деятельности организации);
- провести анализ организационной структура управления определенного структурного подразделения организации, в котором непосредственно проходил практику (вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления) и изучить место и роль данного подразделения в организационной структуре управления всей организации.

3 этап - Заключительный (подготовка и защита отчета о прохождении практики).

В дальнейшем представленная выше информация должна найти отражение в отчете о прохождении производственной практики (см. разд. 7).

7. Формы отчётности по практике

Практика обучающихся проводится в соответствии с настоящей Рабочей программой практики. По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник;
- отчет по практике.
- презентация отчета, созданного в специализированной программе (PowerPoint, Keynote и др.) и распечатанного в виде приложения к отчету.

Дневник практики разрабатывается руководителями практики от кафедры и выдается студентам в распечатанном виде на организационном собрании до начала прохождения практики.

Дневник практики по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности состоит из:

- титульного листа (*Приложение Г*);
- страниц с шаблоном таблицы для занесения информации о выполненной работе за каждый день практики;
- требования к отчету по практике.

Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с заданием. Форма титульного листа отчёта представлена в *Приложении А*.

Отчет является специфической формой письменных работ, позволяющей обобщить знания, умения и навыки, приобретенные за время изучения профессионального модуля и прохождения практики.

Цель отчета – осознать и зафиксировать профессиональные компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики.

Структурными элементами отчёта о прохождении производственной практики являются:

Введение (цель, задачи, место прохождения практики, виды выполняемых работ в ходе практики) – 1-2 страницы;

Основная часть (рассмотрение и анализ внутренней и внешней среды организации);

Заключение (выводы о выполнении поставленных задач практики; рекомендации и предложения по организации практики) – 1-2 страницы;

Список использованных источников;

Приложения.

Структура основной части.

Далее представлена **примерная структура** отчёта о прохождении производственной практики.

Структурные элементы	Содержание	Примерный
----------------------	------------	-----------

основной части отчёта		объём (с.)
Подготовка 1 раздела отчета «Нормативные документы организации».	В этом разделе описываются и характеризуются нормативные правовые документы, локальные акты (Устав, Положение, регламент, должностные инструкции и пр.), которыми руководствуется организация, при выполнении своих полномочий.	3-5
Подготовка 2 раздела отчета «Организационная структура управления организацией».	В этом разделе необходимо описать организационную структуру управления в организации – базе практики или той, которую необходимо изучить (вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления).	4-6
Подготовка 3 раздела отчета «Характеристика деятельности организации».	В этом разделе необходимо дать краткую характеристику: - функций, выполняемых данной организацией, - штат (общая численность, структура по категориям, полу, возрасту), - показатели эффективности деятельности организации.	4-7
Подготовка 4 раздела отчета «Организационная структура управления структурного подразделения организации».	В этом разделе необходимо описать организационную структуру управления в структурном подразделении организации (вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления).	2-4
Подготовка 5 раздела отчета «Место и роль подразделения в организационной структуре управления».	В этом разделе необходимо дать краткую характеристику основных функций и полномочий, возложенных на данное структурное подразделение, процесса взаимодействия с другими подразделениями организации.	1-2
Объём основной части отчёта		14-24

Руководитель практики от КемГУ может уточнять, корректировать и изменять структуру отчёта о прохождении производственной практики, в зависимости от изменений, происходящих в государственном и муниципальном управлении.

Требования по оформлению отчёта.

Поля: левое 30 мм, правое 10 мм, нижнее и верхнее – по 20 мм. Интервал: основной текст и список источников – 1,5; постраничные сноски – 1.

Гарнитура: TimesNewRoman. Размер кегля: основной текст и список источников – 14 пт.; постраничные сноски – 10 пт.; название Главы – 16 пт., полужирный; название параграфов, рисунков и таблиц: 14 пт., полужирный.

Выравнивание: основной текст, список литературы и постраничные сноски – по ширине; названия глав и параграфов – по центру. Пробелы: между словами текста ставится один пробел. Пробелы ставятся после всех знаков препинания.

Абзацы печатаются с красной строки; от левого поля отступ 1,25 см. Их следует выставлять с помощью опции Абзац. Недопустимо выставление проблема с помощью клавиши Пробел или Табуляция. Расстояние между абзацами = 0 (см. Абзац - Интервал). Расстояние между заголовками главы и параграфа выдерживается в 1 интервал. Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием следующего должно равняться двум интервалам. Каждый раздел начинается с новой страницы.

Нумерацию страниц в работе начинают с титульного листа, на котором номер страницы не ставится. Кроме титульного листа все страницы работы нумеруются арабскими цифрами, которые ставятся вверху по центру страницы.

Нумерация является сквозной, т. е. со второй до последней страницы работы, не обращая внимания на то, сколько страниц в каждом разделе или подразделе отдельно. Список использованных источников включается в общую нумерацию. Страницы приложения не нумеруются.

Презентации отчета по производственной практике создается в специализированной программе (PowerPoint, Keynote или др.) при следовании требуемой структуре. Презентация отчета является приложением отчета по практике для чего слайды доклада распечатываются на 1 странице.

Требования к презентации отчета по практике:

- 1 слайд: Титульный (ФИО студента, наименование организации – базы практики или которую необходимо было изучить, ФИО руководителей практики от организации и кафедры).
- 2 слайд: Характеристика структурного подразделения, в котором студент проходил практику (место в организационной структуре, основные функции).
- 3 слайд: показатели эффективности деятельности организации.
- 4-5 слайд: Отчет о проделанной работе (представлена в виде таблицы)

Вид деятельности	Сформированные знания, умения и навыки

- 6 слайд: Рекомендации по прохождению практики.

К моменту защиты отчёта о практике **оформляются следующие документы:**

- 1) **Дневник** практики (*Приложение Г*)
- 2) **Отчет**, который должен содержать все разделы, указанные в Рабочей программе практики (*Приложение А*);
- 3) **Рабочий график (план) практики** (*Приложение Б*);
- 4) **Оценка результатов прохождения практики** со стороны руководителя практики от профильной организации (*Приложение В*).

Для оформления отчета обучающемуся выделяется **3 дня**.

Руководитель практики от университета проверяет дневник и отчет о прохождении производственной практики, назначает дату и время его защиты. Защита отчёта состоится в **комиссионной форме**. По результатам защиты отчёта составляется **Протокол заседания комиссии по приему результатов практики** (*Приложение Д*).

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Формируемые компетенц	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Форма текущего контроля
-------	--------------------------	-----------------------	--	-------------------------

		ии		
1.	Подготовительный этап	ОПК-7	ОФО: контактная работа – 1ч.;	Собеседование
2.	Основной этап	ОПК-3	ОФО: контактная работа – 18,5ч., самостоятельная работа – 176 ч.;	Проверка выполнения индивидуального задания
3.	Заключительный этап	ОПК-5	ОФО : контактная работа – 0,5ч., самостоятельная работа – 20ч.;	Проверка и оценка отчетных материалов (отчета о прохождении практики и отчетной документации)

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

8.2.1. Зачёт с оценкой

а) типовые задания

Промежуточная аттестация по производственной практике проходит в форме защиты отчета практики перед комиссией. Комиссия при оценке учитывает оценку руководителя практики от профильной организации, которая проставляется в Оценочном листе.

Руководитель практики от профильной организации должен оценить уровень проявленных студентом в ходе практики компетенций по пятибалльной шкале. Каждая компетенция оценивается на не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо или отлично. Оценки, проставленные руководителем от профильной организации как баллы суммируются и переводятся к максимальной оценке – 30 баллов. Для этого используется поправочный коэффициент: $30/35 = 0,8571428571$

Защита отчёта проводится в форме **устного опроса** обучающегося по **вопросам к зачёту**, соответствующим специфике реализуемых компетенций.

Примерный перечень вопросов к зачёту

1. Какими нормативными правовыми актами руководствуются в своей деятельности организация, в которой вы проходили практику / которую вы изучали?
2. Какие федеральные нормативные акты определяют полномочия органов государственной власти и органов местного самоуправления?
3. В каких информационно-правовых системах вы работали при подготовке отчета по практике?
4. В каких нормативных правовых актах чаще всего определяются функции и полномочия конкретной организации?
5. Охарактеризуйте систему управления организации, в которой вы проходили практику / которую вы изучали.
6. Определите место структурного подразделения, в котором вы непосредственно практиковались, в организационной структуре управления всей организации?

7. Какие ресурсы (активы) находятся в распоряжении данной организации, используя которые она осуществляет свои функции и полномочия?
8. Какими сайтами вы пользовались для поиска информации при выполнении индивидуального задания?
9. Какие документы организации содержат информацию о ее штатном составе?
10. При необходимости проведения соответствующими органами власти анализа, например, состояния уровня инвестиционной обеспеченности региона или муниципального образования, где можно взять первоначальную количественную информацию по данному вопросу?
11. Какие офисные программы помогают осуществлять работу со статистическими базами данных?
12. В каких программах вы оформляли отчет по практике и делали презентацию?
13. Охарактеризуйте основные внутриорганизационные коммуникации, используемые в организации
14. Как сотрудники организации выстраивают служебные отношения в коллективе с коллегами, руководителями?
15. Как осуществляется контроль за исполнением поручений или задач в организации?
16. Дайте характеристика коммуникациям организации в системе межведомственного взаимодействия.
17. В каких нормативных правовых актах чаще всего определяются функции и полномочия конкретной организации?
18. Охарактеризуйте систему управления организации, в которой вы проходили практику / которую вы изучали.
19. Какими инструментами и технологиями реализации управленческих решений пользуется рассматриваемая вами организация?
20. Какие компьютерные программы обмена информацией используются в организации?
21. Определите место структурного подразделения, в котором вы непосредственно практиковались, в организационной структуре управления всей организации.
22. Какие ресурсы (активы) находятся в распоряжении данной организации, используя которые она осуществляет свои функции и полномочия?
23. Существует ли «Кодекс этики», используемый в организации, в которой вы проходили практику / которую вы изучали?
24. Как сотрудники организации выстраивают служебные отношения в коллективе с коллегами, руководителями?
25. Как вы считаете, какое поведение в данной организации считается не приемлемым, не соответствующим этическим требованиям?

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Первый уровень. Результаты обучения обучающихся свидетельствуют об усвоении ими некоторых элементарных знаний по основным вопросам. Допущенные ошибки и неточности показывают, что обучающиеся не овладели необходимой системой знаний.

Пороговый уровень. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что обучающиеся обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями. Обучающиеся способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.

Повышенный уровень. Обучающиеся продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности. Обучающиеся способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Продвинутый уровень. Обучающиеся способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Достигнутый уровень оценки результатов обучения студентов является основой для формирования общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС ВО.

в) описание шкалы оценивания

Сведения о количестве и балльной оценке вопросов к зачёту

Части контрольного задания	Количество вопросов	Максимальное количество баллов за один вопрос	Максимальное количество баллов
1. Оценка руководителя практики от профильной организации	7 компетенций	5*0,8571428571	30
2. Вопросы к зачету	3	5	15

Шкала оценивания ответов на вопросы к зачёту

Части контрольного задания	продвинутый уровень (баллы)	повышенный уровень (баллы)	пороговый уровень (баллы)	первый уровень (баллы)
1. Оценка руководителя практики от профильной организации	26-30	19-26	15-19	0-15
2. Вопросы к зачету	13-15	10-13	8-10	0-8

8.2.2. Наименование оценочного средства* (в соответствии с таблицей 8.1)

а) типовые задания

В качестве *оценочного средства* выступает *отчёт о прохождении практики*. Структура и содержание отчета о прохождении практики, а также содержание этапов работы прописаны ранее (см. раздел 7).

Для оформления отчёта о прохождении практики, с целью реализации дескрипторов «*уметь*» и «*владеть*», предусмотрены **индивидуальные задания** - усложненные задания, основанные на приобретенных знаниях, умениях и навыках, с их применением в нетипичных ситуациях.

Содержание индивидуального задания для отчета по практике

(1) При прохождении производственной практики на кафедре экономической теории и государственного управления:

Блок 1. Познакомиться с организацией, деятельность которой необходимо изучить и со структурным подразделением и руководством данной организации посредством использования официального сайт организации. И на данной основе дать её краткую характеристику.
Блок 2. Познакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность данной организации. Структурировать данные документы и дать характеристику нормативным правовым документам, локальным актам (Устав, Положение, регламент, должностные инструкции и пр.), которыми руководствуется организация, при выполнении своих полномочий.
Блок 3. Провести анализ организационной структуры управления организацией (вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления) и дать ей характеристику в соответствующем разделе отчета.
Блок 4. На основе нормативных, локальных актов и информации на официальном сайте изучить и дать характеристику деятельности организации (функции, выполняемые данной организацией, штат, показатели эффективности деятельности организации), информационно-коммуникативные технологии, применяемые в данной организации.
Блок 5. Провести анализ организационной структура управления одного из структурных подразделений организации (вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления) и дать ей характеристику в соответствующем разделе отчета.
Блок 6. Изучить место и роль данного подразделения в организационной структуре управления всей организации. Рассмотреть ее функционал.
Блок 7. Сформировать отчет о прохождении производственной практики, выполнить презентацию к отчету и выступить с презентацией отчета во время защиты. В отчете должны быть отражены все этапы прохождения практики (все блоки индивидуального задания).

(2) При прохождении производственной практики в профильных организациях

Блок 1. Познакомиться с организацией, структурным подразделением, руководством, сотрудниками, в которой будет проходить практика. И на данной основе дать её краткую характеристику.
Блок 2.

Познакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность данной организации. Структурировать данные документы и дать характеристику нормативным правовым документам, локальным актам (Устав, Положение, регламент, должностные инструкции и пр.), которыми руководствуется организация, при выполнении своих полномочий.
Блок 3. Провести анализ организационной структура управления организацией (вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления) и дать ей характеристику в соответствующем разделе отчета.
Блок 4. На основе нормативных, локальных актов и информации на официальном сайте изучить и дать характеристику деятельности организации (функции, выполняемые данной организацией, штат, показатели эффективности деятельности организации), информационно-коммуникативные технологии, применяемые в данной организации
Блок 5. Провести анализ организационной структуры управления одного из структурных подразделений организации (вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления) и дать ей характеристику в соответствующем разделе отчета.
Блок 6. Изучить место и роль данного подразделения в организационной структуре управления всей организации. Рассмотреть ее функционал.
Блок 7. Сформировать отчет о прохождении производственной практики, выполнить презентацию к отчету и выступить с презентацией отчета во время защиты. В отчете должны быть отражены все этапы прохождения практики (все блоки индивидуального задания).

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Первый уровень. Результаты обучения обучающихся свидетельствуют об усвоении ими некоторых элементарных знаний по основным вопросам. Допущенные ошибки и неточности показывают, что обучающиеся не овладели необходимой системой знаний.

Пороговый уровень. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что обучающиеся обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями. Обучающиеся способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.

Повышенный уровень. Обучающиеся продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности. Обучающиеся способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Продвинутый уровень. Обучающиеся способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Достигнутый уровень оценки результатов обучения студентов является основой для формирования общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС ВО.

в) описание шкалы оценивания

Сведения о бальной оценке индивидуального задания

Части контрольного задания	Количество заданий	Максимальное количество баллов за одно задание	Максимальное количество баллов
Индивидуальное задание	1	50	50
Презентация отчета по практике	1	5	5
ИТОГО			55

Шкала оценивания индивидуального задания

Части контрольного задания	продвинутый уровень (баллы)	повышенный уровень (баллы)	пороговый уровень (баллы)	первый уровень (баллы)
Индивидуальное задание	26-30	19-26	15-19	0-15
Презентация отчета по практике	13-15	10-13	8-10	0-8

8.2.3 Формирование итоговой оценка результатов практики

Таким образом, композиция контрольного задания включает 4 части:

- оценка руководителя практики от профильной организации
- 3 вопроса к зачёту (*устный опрос*),
- 1 индивидуальное задание (*оформление отчёта о прохождении практики*),
- представление отчета в форме презентации на защите (*презентация отчета практики*).

Обобщённая схема оценивания частей контрольного задания выглядит следующим образом.

Сведения о композиции контрольного задания

Части контрольного задания	Количество заданий	Кол-во баллов за одно задание	Максимальное число баллов
1. Оценка руководителя	7	5*0,8571428571	30
2. Вопросы к зачету	3	5	15
3. Индивидуальное задание	1	50	50
4. Презентация отчета по практике	1	5	5
Всего баллов	-	-	100

Шкала оценивания частей контрольного задания

Части контрольного задания	продвинутый уровень (баллы)	повышенный уровень (баллы)	пороговый уровень (баллы)	первый уровень (баллы)
1. Оценка руководителя практики от профильной организации	26-30	19-26	15-19	0-15
2. Вопросы к зачету	13-15	10-13	8-10	0-8
3. Индивидуальное задание	43-50	33-43	25-33	0-25
4. Презентация отчета по практике	5	4	3	0-2

Всего баллов	87-100	66-86	51-65	0-50
---------------------	---------------	--------------	--------------	-------------

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, с выставлением зачета с оценкой: **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»**, **«не удовлетворительно»**.

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся достиг **продвинутого уровня**.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся достиг **повышенного уровня**.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся достиг **порогового уровня**.

Оценка **«не удовлетворительно»** соответствует **первому уровню**.

Шкала перевода первичных баллов за контрольное задание в традиционную (для зачёта с оценкой)

Оценка	Соответствие баллов по применяемой в вузе системе оценивания
«НЕ УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	0 - 50
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	51-65
«ХОРОШО»	66-86
«ОТЛИЧНО»	87-100

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

Настоящая *Рабочая программа практики* и *Фонд оценочных средств по производственной практике* выступают в качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8.4. Оценка результатов прохождения практики (Приложение В).

Защита отчета о прохождении производственной практики предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося. Оценка определяется на основе шкалы формирования компетенций (результатов) обучения:

Сформировано на продвинутый уровень. Положительная оценка, результат обучения сформирован достаточно, обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях (выставляется оценка «отлично»).

Сформировано на повышенный уровень. Положительная оценка, результат обучения сформирован достаточно, обучающийся продемонстрировал результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности (выставляется оценка «хорошо»).

Сформировано на пороговый уровень. Положительная оценка, результат обучения сформирован достаточно, обучающийся обладает необходимой

системой знаний и владеет некоторыми умениями (выставляется оценка «удовлетворительно»).

Не сформировано (сформировано на первый уровень). Отрицательная оценка, результат обучения не сформирован, присутствуют значительные ошибки (выставляется оценка «не удовлетворительно»).

Оценка проставляется руководителем практики от университета в ведомость и зачетную книжку.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике, при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Василенко, Ирина Алексеевна. Государственное и муниципальное управление [Текст]: учебник для бакалавров / И. А. Василенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2013. - 495 с.

2. ГОСТ Р 7.0.5.-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Введ. 2009-01-01. – М.: Стандартинформ, 2008. – 22 с. (<http://gostexpert.ru/gost/gost-7.0.5-2008>, дата обращения – 15.02.2020).

3. Коробко, В.И. Теория управления: учебное пособие / В. И. Коробко. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 383 с.: схем., табл. - ISBN 978-5-238-01483-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436722>

4. Рабочая программа практики. Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 2020. – 38с.

5. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций / Т.В. Халилова; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с.: табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817>

6. Шеметов, П.В. Теория организации. Учебное пособие. [Электронный ресурс] / П.В. Шеметов, С. В. Петухова, Е.П. Шеметова. — Электрон. дан. — М.: Омега-Л, 2012. — 274 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/5538> — Загл. с экрана.

б) дополнительная литература:

1. Положение «О практической подготовке обучающихся Кемеровского государственного университета» (Приложение №1 к Приказу ректора КемГУ от 30 сентября 2020г., №446/10) – [Электронный ресурс] URL: https://kemsu.ru/upload/education/metodobespechenie/Polog_o_practicheskoy_podgotovke_30092020_446_10.pdf

2. Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КемГУ» (Приложение к приказу от 02 марта 2023 г. №115/10. Принято Научно-методическим советом КемГУ от 01 марта 2023 г., протокол № 4) [Электронный ресурс] URL: https://kemsu.ru/upload/education/metodobespechenie/02.03.23_%E2%84%96115_10_polog_o_tekushchem_kontrole_uspevaemosti_i_promezhutochnoj_attestacii_EP.pdf

в) ресурсы сети «Интернет»

- <https://ako.ru/> - официальный сайт Администрации Правительства Кузбасса Кемеровской области
- <https://www.zskuzbass.ru> - официальный сайт Законодательного собрания Кемеровской области – Кузбасса
- <http://www.dmps-kuzbass.ru/> - официальный сайт Министерства физической культуры и спорта Кузбасса
- <https://kuzdrav.ru/> - официальный сайт Министерства здравоохранения Кузбасса
- <http://mincult-kuzbass.ru/> - официальный сайт Министерства культуры и национальной политики Кузбасса
- <http://dep.keminvest.ru> - официальный сайт Департамента инвестиционной политики Кузбасса
- <https://kemerovo.ru/> - официальный сайт Администрации города Кемерово;
- <http://www.akmrko.ru/> - официальный сайт Администрации Кемеровского муниципального округа
- <https://42.rkn.gov.ru/> - официальный сайт Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кемеровской области
- <http://usib.gosnadzor.ru/> - официальный сайт Сибирского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
- <http://www.opko42.ru> - официальный сайт Общественной палаты Кемеровской области
- <http://technopark42.ru> - официальный сайт АО «Кузбасский технопарк»
- <https://www.gks.ru/> - официальный сайт Росстата

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

Обучающимся предоставляется свободный доступ к информационным базам и сетевым источникам экономической информации (ПК в дисплейных классах, локальная сеть, официальный сайт университета (URL: <https://kemsu.ru/education/educational-programs>), на котором размещены необходимые учебно-методические материалы). Каждый студент обеспечивается доступом к библиотечным фондам и базам данных:

- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru» <https://www.biblio-online.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» <http://znanium.com/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/>
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>

Для контакта с обучающимися используется электронная почта.

В ходе производственной практики обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских и научно-производственных методов и технологий для выполнения различных видов работ. Для выполнения поставленных задач в рамках индивидуальных заданий студенты используют общенаучные и специальные методы научных исследований, современные методики и инновационные технологии проектирования и создания информационных систем. При этом используется предоставляемый организацией арсенал различной вычислительной техники и программного обеспечения:

Операционная система

Windows 7 корпоративная SP1, Google Chrome, Mozilla Firefox,

Программы для чтения и редактирования файлов

Adobe Acrobat 9.0 Reader,

MS Office 2003 SP2 for Windows.

OpenOffice 4.1.1,

Microsoft Office Word Viewer 2003,

Microsoft PowerPoint Viewer.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для успешного прохождения производственной практики необходимо наличие компьютерной техники, имеющей выход в Интернет и оснащенной современным программным обеспечением, позволяющим обрабатывать количественную и качественную информацию.

Перечень помещений профильной организации для проведения практической подготовки в рамках производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

№ п/п	Наименование организации	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1.	Администрация города Кемерово	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	г. Кемерово, пр. Советский, 54; ул. Притомская Набережная, 7 Б; ул. Кирова, 40; б-р. Строителей, 34; ул. Карболитовская, 7; ул. Ушакова, 5; пр. Шахтеров, 45а
2.	Департамент инвестиционной политики Кузбасса	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	г. Кемерово, пр. Советский 63, каб. 215, 2 этаж
3.	Законодательное собрание Кемеровской области-Кузбасса	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	г. Кемерово, пр. Советский, 58
4.	Министерство здравоохранения Кузбасса	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	г. Кемерово, пр. Советский, 58
5.	Министерство образования Кузбасса	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	г. Кемерово, пр. Советский, 58
6.	Администрация Кемеровского муниципального округа	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	г. Кемерово, ул. Совхозная, 1а; пр. Ленина, 5
7.	Главное управление архитектуры и градостроительства Кузбасса	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	Кемеровская область, г. Кемерово, Советский пр-т, 60
8.	Акционерное общество «Кузбасский технопарк»	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	г. Кемерово, Сосновый бульвар, 1
9.	Некоммерческая организация "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Кузбасса"	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	г. Кемерово, ул. Заузелкова, дом 7, помещение 2, этаж 3, оф. 307
10.	Комитет социальной защиты Администрации г. Новокузнецка	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	Кемеровская обл., г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71; ул. Тузовского, 14

11.	Администрация Орджоникидзевского района города Новокузнецка	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	Кемеровская обл., г. Новокузнецк, ул. Тузовского, 14
12.	Федеральное казенное учреждение «Исправительная колония № 29 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Кемеровской области - Кузбассу»	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	Кемеровская область, г. Кемерово ул. Стройгородок
13.	Южно-Сибирское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	г. Кемерово, ул. Ноградская, 19А
14.	Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	Кемеровская обл. г. Кемерово, ул. Институтская, 3;
15.	Администрация Мариинского муниципального района	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, 38; ул. Ленина, 87
16.	Администрация Промышленновского муниципального округа	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	Кемеровская область, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а
17.	Администрация Тисульского муниципального района	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	Кемеровская обл., пгт. Тисуль, ул. Ленина, д. 53
18.	Администрация Шарыповского муниципального округа Красноярского края	Помещения кабинетов с рабочими местами и компьютерной техникой (компьютер, ноутбук (Windows, Microsoft Office), МФУ)	Красноярский край, г. Шарыпово, пл. Революции, 7а

Перечень помещений вуза:

Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)	Номер аудитории (назначение)	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения
650000, Кемеровская область, г. Кемерово,	1402	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского (практического), лабораторного типа, групповых

ул. Красная, д. 6, 4 этаж		и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, научно-исследовательской работы. Помещение оснащено: специализированной (учебной) мебелью, доской маркерной. Оборудование для презентации учебного материала: настенный монитор (ТВ), компьютер преподавателя, компьютеры (20 шт.) с выходом в Интернет, оборудование для видеоконференцсвязи (микрофон стационарный, видеокамера настенная, акустическая система (колонки). Лицензионное программное обеспечение: универсальное и специальное.
650000, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Красная, д. 6, 4 этаж	1403	Лаборатория социально-экономического планирования и прогнозирования. Помещение оснащено: специализированной (учебной) мебелью, стульями. Автоматизированное рабочее место (компьютер с выходом в Интернет) - 4 места. Лицензионное программное обеспечение: универсальное и специальное.
650000, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Красная, д. 6, 4 этаж	1404	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, лабораторного, семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, научно-исследовательской работы. Помещение оснащено: специализированной (учебной) мебелью, оборудование для презентации учебного материала: компьютер преподавателя (неттоп) с выходом в Интернет, настенный монитор (ТВ), оборудование для видеоконференцсвязи (микрофон стационарный, видеокамера настенная, акустическая система (колонки). Лицензионное программное обеспечение: универсальное и специальное.
650000, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Красная, д. 6, 1 этаж	5 блочная	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, лабораторного, семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, научно-исследовательской работы. Помещение оснащено: специализированной (учебной) мебелью, доской меловой, компьютерными столами. Оборудование для презентации учебного материала: проекционный экран, проектор, звуковые колонки, компьютер преподавателя, компьютеры обучающихся (18 шт.) с выходом в Интернет. Лицензионное программное обеспечение: универсальное и специальное.
650000, Кемеровская область, г. Кемерово, пр-т Советский, д.75, 2 этаж	2226	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (мультимедийная) Помещение оснащено: - специализированной (учебной) мебелью, доска маркерная, - оборудованием для презентации учебного материала: мультимедийный проектор, проекционный экран, компьютер, акустическая система (2 колонки); видеокамера, телевизор ЖК-плазменный, микрофон; Лицензионное программное обеспечение: универсальное и специальное. Оборудование для лиц с ОВЗ: Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: Система информационная для слабослышащих стационарная «ИСТОК» С-1И (индукционная петля) (усилитель; блок питания; шнур сетевой; провод стационарной индукционной петли); Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: учебная мебель (стол) для лиц с нарушением зрения. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: Учебная мебель (стол) для лиц с нарушениями опорно-двигательной системы.
650000, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Красная, д. 6, 1 этаж	1 блочная	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (мультимедийная) с выходом в Интернет Специализированная (учебная) мебель, маркерная доска Оборудование для презентации учебного материала: мультимедийный проектор; проекционный экран, компьютер; контрольный монитор оператора; микшер усилитель звука, цифровой микшер; микрофон преподавателя + президиум; оборудование для видеоконференцсвязи (видеокамера настенная, акустическая система (колонки), микрофон) Лицензионное программное обеспечение: универсальное
650000, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Красная, д. 6, 1 этаж	3 блочная	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (мультимедийная) с выходом в Интернет Специализированная (учебная) мебель, маркерная доска переносная;

		Оборудование для презентации учебного материала: мультимедийный проектор; проекционный экран, компьютер; мониторы президиума; контрольный монитор оператора; ЖК-телевизоры (2 шт.) микшер усилитель звука, цифровой микшер; микрофон преподавателя + президиум; оборудование для видеоконференцсвязи (видеокамера настенная, акустическая система (колонки), микрофон) Лицензионное программное обеспечение: универсальное
650056, Кемеровская область, г. Кемерово, б-р Строителей, д.47, 1 этаж	7105	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (мультимедийная), научно-исследовательской работы. Помещение оснащено: специализированной (учебной) мебелью, доской меловой. Оборудование для презентации учебного материала: компьютеры (10 шт.) с выходом в Интернет; мониторы; звуковые колонки; мультимедийный стационарный проектор, проекционный экран, компьютер преподавателя. Лицензионное программное обеспечение: универсальное и специальное.
650056, Кемеровская область, г. Кемерово, б-р Строителей, д.47, 1 этаж	7107	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского (практического), лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, научно-исследовательской работы Помещение оснащено: специализированной (учебной) мебелью, маркерной доской, стульями, компьютерными столами. Оборудование для презентации учебного материала: настенный монитор (ТВ), компьютер преподавателя, компьютеры-10 шт. с выходом в Интернет, оборудование для видеоконференцсвязи (микрофон стационарный, видеокамера настенная, акустическая система) Лицензионное программное обеспечение: универсальное и специальное.

12. Иные сведения и материалы

12.1. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в **5 семестре** основной профессиональной образовательной программы и имеет **концентрированный характер**. Для прохождения производственной практики обучающиеся прикрепляются к конкретной профильной организации и каждому устанавливается руководитель от профильной организации и руководитель от кафедры экономической теории и государственного управления. В случае проведения производственной практики в стационарной форме, студенты прикрепляются к кафедре экономической теории и государственного управления.

12.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с

укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;
- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;
- **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со

специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда;

- при необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций;

- формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Кемеровский государственный университет
Институт экономики и управления
Кафедра экономической теории и государственного управления

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность подготовки: Региональное и местное управление

ОТЧЕТ
по производственной практике
ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Студента 3 курса группы ГМУ-_____
Фамилия Имя Отчество
(Ф.И.О.)

Организация-база практики:

Время прохождения практики:
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководители:

от организации:

Фамилия Имя Отчество,
должность

от кафедры: к.э.н., доцент Фамилия И.О.

оценка _____

(подпись руководителя практики от ВУЗа)

«__» _____ 20__ г.

Кемерово
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кемеровский государственный университет»

Институт экономики и управления

Кафедра экономической теории и государственного управления

Рабочий график (план) практики

Студент _____ *Фамилия Имя Отчество*
ФИО

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
направленность подготовки **Региональное и местное управление**

Курс 3 Форма обучения очная Группа ГМУ-

Вид практики: производственная, тип: Проектно-технологическая практика

Способ проведения:

Срок прохождения практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Профильная организация (название), город _____

Руководитель практики от профильной организации, контактный телефон _____

Фамилия Имя Отчество, должность

ФИО полностью, должность

Руководитель практики от организации (вуза), контактный телефон _____

к.э.н., доцент Фамилия Имя Отчество

Индивидуальное задание на практику: Рассмотрение и анализ внутренней и внешней среды организации – базы производственной практики.

Рабочий график (план) практики

Содержание практики (содержание работ)	Срок выполнения	Планируемые результаты
1. Знакомство с организацией, структурным подразделением, руководством, сотрудниками		Дневник, отчет
2. Работа с нормативными документами, регламентирующими деятельность организации		Дневник, отчет
3. Анализ организационной структура управления организацией и деятельности организации		Дневник, отчет
4. Анализ организационной структура управления структурного подразделения организации и изучение места и роли подразделения в организационной структуре управления		Дневник, отчет
5. Подготовка отчета по практике.		Отчет
6. Защита отчета по практике.		презентация

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка __. __. 20__ г. к.э.н., доцентом кафедры экономической теории и государственного управления Фамилия имя Отчество

ФИО инструктирующего от вуза, должность, подпись _____

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка.....20__ г.

ФИО инструктирующего от профильной организации, должность, _____

подпись

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы

Руководитель практики

от профильной организации: _____ / Фамилия И.О. «__» _____ 20__ г.
подпись руководителя практики от организации (вуза), расшифровка подписи

Руководитель практики от вуза _____ / Фамилия И.О. «__» _____ 20__ г.
к.э.н., доцент

Задание принял к исполнению: _____ / Фамилия И.О. «__» _____ 20__ г.
подпись обучающегося, расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ В
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра экономической теории и государственного управления

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность подготовки: Региональное и местное управление

Оценка результатов прохождения практики

Вид производственной практики: Проектно-технологическая практика (стационарная или выездная)

База практики: _____

Сроки практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Обучающийся: Фамилия Имя Отчество, группа

Обучающийся за время прохождения производственной практики продемонстрировал следующие результаты

Оцениваемые результаты				
Код компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Оценка с обоснованием*
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.	ОПК-3. И-1. Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного, муниципального и служебного права Российской Федерации	Умеет осуществлять поиск и использовать нормативные и правовые документы, относящиеся к государственному и муниципальному управлению. Владеет навыками работы с информационно-правовыми системами по проблемам государственного и муниципального управления.	
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-	ОПК-5. И-1. Использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные	Знает современные информационные технологии, возможности их использования при реализации публичных функций. Умеет применять информационные технологии и цифровые технологии в	

	коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или муниципальных услуг).	профессиональной деятельности, видит их взаимосвязь и перспективы использования. Владеет навыками использования современных информационных и цифровых технологий в профессиональной деятельности, включая способы сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7. И-1. Применяет в профессиональной деятельности внутриорганизационные и межведомственные коммуникации. проектирует межличностные и групповые коммуникации. Использует современные коммуникационные технологии обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Умеет применять в профессиональной деятельности внутриорганизационные и межведомственные коммуникации. Владеет навыками обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Владеет навыками использования современных коммуникационных технологий обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	

*Шкала оценок: отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно

Рекомендуемая оценка: _____

Руководитель практики от
профильной организации
должность,
наименование организации

МП (подпись)

Фамилия И.О.

Дата «__» _____ 20__ г.

Итоговая оценка производственной практики** _____

Руководитель практики от организации (вуза)

к.э.н., доцент Фамилия Имя Отчество

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

***Итоговую оценку результатов выставляет руководитель практики от вуза с учетом защиты отчета, критериев и шкалы оценивания, представленной в Рабочей программе практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кемеровский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра экономической теории и государственного управления

ДНЕВНИК Производственной практики. Проектно-технологической практики

Студента 3 курса группы ГМУ-_____

Фамилия Имя Отчество

(Ф.И.О.)

Организация-база практики:

Время прохождения практики:

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководители:

от организации:

*Фамилия Имя Отчество,
должность*

от кафедры: к.э.н., доцент *Фамилия И.О.*

Кемерово

20____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Кемеровский государственный университет

Институт экономики и управления

Кафедра экономической теории и государственного управления

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность подготовки: Региональное и местное управление

ПРОТОКОЛ № ____

заседания комиссии по приему результатов практики

Производственная практика. Проектно-технологическая практика

от « ____ » _____ 20 ____ года

студентов _____ формы обучения _____ курса

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Комиссии представлены:

- рабочий график (план) практики;
- дневник практики
- отчет о прохождении практики;
- оценка результатов прохождения практики со стороны руководителя от профильной организации.

Форма контроля: зачёт с оценкой.

Решение комиссии:

На основании результатов защиты выставить итоговые оценки студентам:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Оценка руковод ителя от профиль ной организ ации	Защита			Итоговая оценка	
			Вопросы к зачету	Индивидуальн ое задание	Презентац ия отчета	Баллы	Оценка
			15	50	5		
1.							
2.							

Председатель комиссии _____

И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия