УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета управления
_____ Е.И. Уткина
Протокол заседания совета факультета №7
от «26» февраля 2026 г.

Программа учебной практики
(ознакомительной практики)

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки	Государственное управление устойчивым развитием
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная
Год набора	2026

Казань

СОДЕРЖАНИЕ

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 3
2.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ 3
3.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ 4
4.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 6
5.ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ 6
6.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... 7
7.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ..... 8
8.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ…….....11
9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 11
10.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ 13
11. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ……...14
ПРИЛОЖЕНИЯ:
Приложение 1. Фонд оценочных средств по практике
Приложение 2. Титульный лист отчета по практике

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики – получение студентами первичных профессиональных умений и навыков; ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности бакалавра: организационно-управленческой, проектной - систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, формирование первичных профессиональных умений и навыков в проектной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- углубление теоретических знаний по основам государственного и муниципального управления;
- закрепление умения работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения государственного управления устойчивым развитием;
- овладение умениями сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач государственного управления устойчивым развитием.
- приобретение практического опыта работы в коллективе

2.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки, является составной частью учебного процесса и регламентируется Программой учебной практики по соответствующему направлению. Учебная практика нацелена на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, а также закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся. В ходе практики обеспечивается закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения, улучшения практической составляющей обучения студентов, формирование у студентов первичных профессиональных знаний, а также и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения практики – стационарная, выездная. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен университет. Практика так же считается стационарной, если студент проходит ее по месту трудовой деятельности (как правило, это касается студентов заочной и очно-заочной формы обучения).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практик и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен университет.

При проведении выездных практик по инициативе обучающихся оплата проезда к месту проведения практик и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточное), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, оплачивается профильной организацией, на базе которой студент проходит практику или самим обучающимся. Данный вид практики осуществляется посредством решения ситуационных заданий, решения проблемных задач и выполнения расчетной работы.

Форма практики. Практика проводится в дискретной форме и определяется календарным учебным графиком (КУГ).

3.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО, учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков и формирование следующих общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций *ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-8, ПК-4.*

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

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

ПК-4. Способен к оценке экономической, социальной и экологической эффективности приоритетных национальных проектов и государственных программ

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	Результаты обучения по практике
Компетенция ОПК-2	
ОПК-2.3 Способность идентифицировать перечень условий и ограничений для обоснования и реализации управленческих решений	ОПК-2.3 У.6 Уметь определять перечень условий и ограничений для обоснования и реализации управленческих решений
Компетенция ОПК-4	
ОПК -4.2. Способность составлять и оформлять документы и отчеты по результатам проектной деятельности	ОПК-4.2 З.3 Уметь применять методы и способы ведения документооборота по результатам проектной деятельности
Компетенция ОПК-6	
ОПК-6.6 способность подготовить подробный дайджест по основам современного проектирования с учетом критического анализа первичных источников общественно-политической и социально-экономической направленности	ОПК-6.6 У.11 Уметь: подготовить подробный дайджест по основам современного проектирования с учетом критического анализа первичных источников общественно-политической и социально-экономической направленности
Компетенция ОПК-8	
ОПК-8.3 Использует для решения поставленных управленческих задач интеллектуальные информационно-аналитические системы с применением современных цифровых технологий	ОПК-8.3 У.3 Уметь применять методы и способы эффективного использования IT технологий и современные программные средства для решения управленческих задач
Компетенция ПК-4	
ПК-4.3 Способность применить методику оценки финансового состояния предприятиям	ПК-4.3 У.5 Уметь применять методику оценки финансового состояния предприятия

4.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (ознакомительная практика) относится к обязательной части блока 2 учебного плана подготовки по направлению по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Государственное управление устойчивым развитием.

Учебная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, реализуемой в Университете управления «ТИСБИ».

Программа учебной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения и является логическим завершением подготовки по дисциплинам.

Обеспечивающие дисциплины: «Теория организации», «Организационное поведение».

5.ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, включая 10 часов на контактную работу. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели в соответствии с графиком учебного процесса учебного плана.

Объем практики и ее продолжительность (очная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
Учебная практика (ознакомительная практика)	2	3	2	108/10

Объем практики и ее продолжительность (очно-заочная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
Учебная практика (ознакомительная практика)	3	3	2	108/10

Объем практики и ее продолжительность (заочная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
Учебная практика (ознакомительная практика)	3	3	2	108/10

6.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель практики обеспечивает проведение учебной практики, включая контактную работу следующего характера:

– проведение установочной лекции;

– проведение инструктажа о порядке прохождения практики;

– выдачу студентам рабочего графика (плана) и индивидуального задания на практику;

– инструктаж о порядке заполнения дневника и составлению отчета по практике.

– собеседование по контрольным вопросам и заданиям для проведения аттестации по итогам практики.

В ходе прохождения учебной практики студент должен ознакомиться с деятельностью организации, выбранной в качестве площадки для прохождения практики, изучить систему организации и управления, ее особенности в зависимости от масштабов организации и видов деятельности, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике.

Рекомендуемый план-график работ в период прохождения учебной практики:

Этапы	**Содержание работ на каждом этапе учебной практики (ознакомительной практики)**	**Продолжительность этапа**
Этап 1	• инструктаж по технике безопасности, трудовому распорядку и условиям работы по месту прохождения практики; • знакомство с видами деятельности и общей характеристикой организации, • изучение официального сайта организации, истории возникновения организации, ее миссии, внутреннего и внешнего имиджа организации; • изучение учредительных документов;	1 день

Этап 2	• анализ микроокружения организации (поставщики, потребители, конкуренты);	1 день
Этап 3	• определение типа организационной структуры организации, оценка соответствия структуры ее целям и масштабу деятельности; • интерпретация организационной структуры в соответствии с имеющейся классификацией типов организационных структур (линейно-функциональная, матричная, проектная и пр.); • сбор данных для определения количественных параметров организационной структуры;	3 дня
Этап 4	• динамика ключевых показателей финансового положения организации за последние 3-5 лет;	1 день
Этап 5	• описание внешних атрибутов и внутренних аспектов корпоративной культуры организации; интерпретация типа культуры в соответствии с изученными классификациями; • интервьюирование сотрудников с целью выявления неформальных групп в организации; • сопоставление провозглашаемых общекорпоративных ценностей с разделяемыми ценностями неформальных групп, выводы;	1 день
Этап 6	• общая характеристика подразделения, в котором студент проходил практику (численность персонала и структура подразделения); • место данного подразделения в общей структуре организации и его роль в функционировании всего предприятия в целом; • характеристика и оценка системы мотивации сотрудников подразделения;	2 дня
Этап 7	• завершение формирования отчета по практике; • ознакомление руководства организации с отчетом; • защита практики (зачет)	1 день

Данный план работ носит рекомендательный характер. Возможно совмещение выполнения нескольких этапов практики.

7.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Организация учебной практики

Организационными условиями практики являются:

1) приказ деканата университета о проведении практики: указывается срок прохождения практики, прилагается список распределения студентов по базам практики.

2) назначение руководителей практики от университета.

3) назначение руководителей практики от организации из числа опытных работников структурных подразделений базы практики.

4) проведение установочной конференции со студентами, где их знакомят с приказом деканата, проводят инструктаж о прохождении учебной практики, конкретизируют место прохождения практики и знакомят с программой практики.

Отчетная документация студентов:

1.Дневник практики.

В период практики студент регулярно ведет дневник практики. Записи должны отражать содержание работ, выполненных в течение дня, краткое описание событий дня.

В дневнике практики обязательно должны быть указаны:

- вид практики;
- место прохождения практики;
- индивидуальное задание на практику;
- наименование предприятия (место прохождения практики);
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации;
- подпись и печать с места базы практики и от университета.

2.Договор с места прохождения практики, подписанный руководителем подразделения, где студент проходил практику.

3. Отчет о практике.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по настоящей программе.

Отчет по практике, отражающий проделанную студентом во время практики работу, должен очерчивать специфику места ее прохождения и содержать представление результатов заданий практики.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения практики. Основные разделы отчета должны включать следующие части:

Титульный лист

Содержание отчета, состоящее из следующих разделов:

- введение, в котором отражены цели и задачи практики;
- основная часть отчета, содержащая анализ результатов работы;

- выводы, в которых отражаются основные результаты работы и практические рекомендации;

- список использованных источников информации.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Отчет должен носить аналитический характер. Все выводы и оценки, содержащиеся в отчете, должны быть аргументированы статистическими данными, нормативными документами, ссылками на беседы (интервью) студента с работниками организации, на его собственные наблюдения.

Важно отразить в отчете навыки практического применения изученных инструментов и моделей. При этом оценивается как количество использованных инструментов, так и глубина анализа с использованием того или иного инструмента.

Руководитель практики от организации обязан:

1.Обеспечить студента рабочим местом;

2.Консультировать студента по вопросам практики;

3.По окончании практики составить отзыв о результатах прохождения студентом практики. Заверить отзыв подписью и печатью организации.

Права и обязанности студента-практиканта:

Во время прохождения практики студент-практикант имеет право:

1. На использование материальной базы организации и ВУЗа;

2. Вносить предложения и рекомендации по проведению практики;

3. На получение консультации и инструктажа от руководителя практики и от руководителя курсовой работы.

В соответствии с планом практики студент обязан:

1. Отмечать явку на базу практики у руководителя практики от организации;

2. Соблюдать трудовую дисциплину и установленные в учреждении правила внутреннего распорядка;

3. Регулярно производить записи в дневнике и отчете практики;

4. Оформить в соответствии с требованиями отчет о результатах практики;

5. Предоставить в установленные сроки отчетную документацию по практике.

6. Выступить с докладом на итоговой конференции по результатам прохождения практики.

По окончании практики студент защищает отчет на соответствующей выпускающей кафедре. Зачет по практике приравнивается к зачетам по

теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие «не зачтено», могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

8.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 1

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студенты выполняют отдельные виды работы по программе, согласованной с научным руководителем.

Содержание практики предполагает опору на теоретические знания студентов и нацелено на совершенствование их практических умений.

При прохождении учебной практики рекомендуется для изучения следующая литература:

Основная:

1. Барышкова К.В. История государственного и муниципального управления : учебное пособие / Барышкова К.В., Подсумкова А.А.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 219 с. — ISBN 978-5-4486-0453-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79768.html

2. Войтина, Ю. М. Теория организации : учебное пособие / Ю. М. Войтина. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 с. — ISBN 978-5-4486-0457-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79817.html

Дополнительная:

1 Глазкова В.В. Введение в государственное и муниципальное управление : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Глазкова В.В., Максимова Д.А.. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 36 с. —

ISBN 978-5-7264-2209-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/101863.html

2. Яковлева, М. А. Социальные основы государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / М. А. Яковлева. — 2-е изд. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2024. — 72 с. — ISBN 978-5-4263-0830-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/146103.html

3. Кузнецов В.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Кузнецов В.В., Рыбкина М.В., Большухина И.С.. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2018. — 114 c. — ISBN 978-5-9795-1806-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/106108.html

4. Ведяева Е.С. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Ведяева Е.С., Гребенникова А.А.. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 166 c. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/82669.html

5. Шпак А.С. Инновационная стратегия в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие / Шпак А.С.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 192 c. — ISBN 978-5-4486-0713-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83267.html

6. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 c. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139528.html

7. Харченко К.В. Проектное управление в государственных и муниципальных органах и учреждениях : учебное пособие / Харченко К.В.. — Москва : Дело, 2018. — 166 c. — ISBN 978-5-7749-1318-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95120.html

8. Моттаева А.Б. Управление государственной и муниципальной собственностью : учебно-методическое пособие / Моттаева А.Б., Моттаева Ас.Б., Максимова Д.А.. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 36 c. — ISBN 978-5-7264-1938-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95537.html

9. Таскаева Н.Н. Управление финансами в государственном и муниципальном секторе : учебно-методическое пособие / Таскаева Н.Н., Васильева Е.Ю.. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 35 c. — ISBN

978-5-7264-2173-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/101886.html

Интернет-ресурсы

https://urait.ru/ Образовательная платформа «ЮРАЙТ»

http://kremlin.ru/ Официальный сайт Президента Российской Федерации

http://government.ru/ Официальный сайт Правительства Российской Федерации

https://pa-journal.igsu.ru/ - Научно-политический журнал «Государственная служба»

www.economy.gov.ru -Министерство экономического развития Российской Федерации;

Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru

Электронная библиотека http://grebennikon.ru

Электронная библиотека Организации экономического сотрудничества и развития OECD iLibrary http://www.oecd-ilibrary.org/

Коллекция научных журналов Oxford University Press https://academic.oup.com/journals/

Информационно справочные системы:

http://citforum.ru - Сервер Информационных Технологий «CIT Forum»

http://www.aup.ru/ - Административно-управленческий портал

http://www.ecsocman.hse.ru - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

www.rjm.ru// Журнал «Российский журнал менеджмента»

https://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»

https://мойбизнес.рф/ - Национальный онлайн-портал по поддержке предпринимателей «Мой бизнес»

https://hr-portal.ru/ - сообщество HR-менеджеров

https://www.hr-director.ru/ - Практический журнал по управлению человеческими ресурсами

www.top-personal.ru/ - электронная версия журнала «Управление персоналом»

http://www.cfin.ru – библиотека управления «Корпоративный менеджмент»

10.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Типовой пакет системного и офисного ПО, ГВС Интернет

Типовой пакет лицензионного системного и офисного ПО включает в себя:

- Операционная система Microsoft Windows 7 Pro.
- Microsoft Office 2013.

Программное обеспечение, входящее в типовой установочный пакет, получает обновление в автоматическом, установленном разработчиком (компанией Microsoft) порядке, посредством сети Интернет.

Подтверждающие документы: Microsoft Open License №40962726 от 16.08.2006г., №44971865 от 24.12.2008г., №46256422 от 11.12.2009г., №61280992 от 13.12.2012г.; Акт приема-передачи неисключительного ограниченного права на лицензионное ПО № ПРСЧ-12-04326 от 18.12.2013г., №558 от 18.12.2014г., №ПРСЧ-15-01353 от 10.11.2015г., №272 от 15.04.2016г. , бухгалтерские документы, подтверждающие факт приобретения лицензионного ПО.

1)информационные технологии:

— обработки и передачи текстовой и числовой информации;

— накопления, хранения, передачи данных и распространения информации;

— сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии;

— электронного документооборота;

— гипертекстовые, мультимедийные, Веб-технологии;

— безопасности и защиты информации.

11. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент использует;

1) МТО, предоставляемое базой практики, в соответствии с договором о практике.

2) кабинет для самостоятельной работы студентов, оснащенный компьютерами с типовым пакетом системного и офисного ПО в соответствии с реестром материального обеспечения Университета управления «ТИСБИ».

Местами проведения учебной практики выступают организации (предприятия, учреждения) любой формы собственности, организационно-правовой формы деятельности и отраслевой принадлежности.

Местом прохождения практики могут быть предприятия и организации, с которыми установлены прямые связи (заключен договор), предприятия и организации, подавшие заявку на целевую подготовку специалистов, и любые другие действующие предприятия и организации, отвечающие целям и задачам прохождения практики.

Предприятия, выбранные в качестве места практики, должны удовлетворять следующим требованиям:

· иметь достаточно высокий уровень экономических показателей;

·обеспечивать возможности ознакомления студентов со всем перечнем

вопросов задания на практику;

· создавать условия для прохождения практики студента;

· иметь возможность назначать руководителя практики, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами.

Кафедра оставляет за собой право отклонить предложения, не соответствующие профилю подготовки или не гарантирующие выполнение программы учебной практики и ее целей и задач.

При необходимости студент может получить от Университета письмо – ходатайство на имя руководителя потенциального места практики с просьбой принять его для прохождения практики.

Материально-техническая база предприятия, где студент проходит практику, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Студентам должно предоставляться оборудованное рабочее место с доступом к программным продуктам Microsoft Word, Microsoft Excel, по возможности, к справочным правовым системам Гарант, Консультант Плюс и к сети Интернет в структурном подразделении организаций, с которыми УВО «Университет управления «ТИСБИ» предварительно заключает договор на прохождение практики.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Разработчики: Уткина Е.И., канд. хим. наук, доцент, руководитель ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное управление устойчивым развитием»

Приложение 1

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профили подготовки	Государственное управление устойчивым развитием
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год набора	2026

Казань

Паспорт фонда оценочных средств

Формы контроля / Формируемые компетенции		ОПК - 2.3	ОПК-4.1	ОПК-6.6	ОПК-8.2	ПК-4.3
Формы контроля						
Зачет	Дневник по практике	У6	У3	У11	У3	У5
	Отчет по практике	У6	У3	У11	У3	У5
	Защита отчета	У6	У3	У11	У3	У5

У – умения

НАПОЛНЕНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

1. Дневник по практике (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-8, ПК-4)

В период практики студент регулярно ведет дневник практики. Записи должны отражать содержание работ, выполненных в течение дня, краткое описание событий дня.

В дневнике практики обязательно должны быть указаны:

- вид практики;
- место прохождения практики;
- индивидуальное задание на практику;
- наименование предприятия (место прохождения практики);
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации;
- подпись и печать с места базы практики и от университета.

Необходимо включить следующее индивидуальное задание:

1. Пройти инструктаж по технике безопасности, трудовому распорядку и условиям работы по месту прохождения практики.

2. Изучить нормативные и правовые документы:

2.1. Полное и сокращенное наименование организации.

2.2. Организационно-правовой статус.

2.3. Год создания, краткая история возникновения и развития организации.

2.4. Доступные сведения о структуре собственности (доля государства, если есть, наличие мажоритарных собственников и т.п.).

2.5. Сфера деятельности организации.

3. Дать характеристику персоналу, структуре и организационной культуре:

3.1. Организационная структура (схема) и ее характеристика (линейно-функциональная, матричная, проектная).

3.2. Численность занятых, состав и краткая характеристика их должностных обязанностей.

3.3. Характеристика организационной культуры организации (с использованием рассмотренных в ходе обучения методик).

3.4. Анализ деятельности организации с использованием одного или нескольких из изученных инструментов (7S и другие).

4. Оценить динамику и структуру ключевых показателей деятельности организации за последние 3-5 лет:

4.1. Ключевые показатели финансового положения организации.

4.2. Анализ годового отчета организации.

5. Дать характеристику подразделения, в котором осуществляется практика:

5.1. Численность персонала и структура подразделения.

5.2. Место данного подразделения и его роль в функционировании всей организации в целом.

5.3. Стиль руководства и принятия решений начальника данного структурного подразделения.

5.4. Особенности мотивации, стиля лидерства в данном подразделении. Анализ данных аспектов деятельности с использованием изученных инструментов.

6. Описать работу в период практики:

6.1. Описание должностных обязанностей, возложенных на студента в период прохождения практики.

6.2. Описание процессов, в реализации которых принимал участие практикант и предложения по их совершенствованию.

6.3. Профессиональные навыки, приобретенные и использованные в ходе практики.

6.4. Выводы и рекомендации, подготовленные студентом в период прохождения учебной практики.

Критерии оценивания степени сформированности компетенций

Дневник оформлен по указанным выше требованиям:

В дневнике практики обязательно должны быть указаны:

- *вид практики;*
- *место прохождения практики;*
- *индивидуальное задание на практику;*
- *наименование предприятия (место прохождения практики);*
- *заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;*
- *отзыв руководителя практики от организации;*

- *подпись и печать с места базы практики и от университета.*

2. Отчет по практике (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-8, ПК-4)

Отчет по практике, отражающий проделанную студентом во время практики работу, должен очерчивать специфику места ее прохождения и содержать представление результатов заданий практики.

Отчет по практике, отражающий проделанную студентом во время практики работу, должен очерчивать специфику места ее прохождения и содержать представление результатов заданий практики.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения практики. Основные разделы отчета должны включать следующие части:

1.Титульный лист

2. Содержание отчета, состоящее из следующих разделов: введение, в котором отражены цели и задачи практики; основная часть отчета, содержащая анализ результатов работы; выводы, в которых отражаются основные результаты работы и практические рекомендации.

Примечание: титульный лист не подлежит нумерации, рисунки и таблицы не переносятся на другую страницу, все диаграммы должны предусматривать условные обозначения.

Объем отчета составляет от 15 до 20 печатных страниц (без учета приложений).

Требования для оформления текста:

- текст печатается шрифтом Times New Romans, размер – 14;
- поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см;
- межстрочный интервал – полуторный; абзацный - 1,25см.

Отчет о прохождении практики должен включать следующие ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ.

Введение

1. Общая характеристика организации, в которой студент проходил практику:
2. Характеристика персонала, структуры и организационной культуры:
3. Динамика и структура ключевых показателей деятельности организации за последние 3-5 лет
4. Характеристика подразделения, в котором студент проходил практику:
5. Описание работы студента в период практики:
6. Список использованных источников информации (заполняется в соответствии с требованиями к оформлению списка источников):

Критерии оценивания степени сформированностикомпонентов компетенции

1. Объем отчета по практике.

2. Соответствие шрифта, межстрочного интервала, полей и других характеристик текста предъявленным требованиям.

3. Полнота информации о структуре и деятельности предприятия согласно индивидуальному заданию.

3. Защита отчета по практике (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-8, ПК-4)

Одним из условий успешного завершения практики является участие студента в итоговой конференции. В ходе конференции студенты выступают с основными докладами, после чего в форме свободной дискуссии обмениваются мнениями по проблемам содержания, критериев оценок и организации практики, а также выступают с конкретными конструктивными предложениями по совершенствованию проведения учебной практики.

Конференцию организует и проводит факультетский руководитель практики.

Итоговая конференция включает в себя следующие *этапы*:

- анализ проблем, связанных с организацией и проведением прошедшей практики;
- аттестация студентов-практикантов, презентация ими результатов практики (отчетов-проектов).

По окончании практики студент защищает отчет на соответствующей выпускающей кафедре. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта.

По окончании практики студент вместе с научным руководителем от кафедры обсуждает итоги практики и собранные материалы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

Оценка выставляется на основании следующих критериев:

- характеристики на студента с места базы практики;
- защиты отчета о прохождении практики.

Студент защищает представленный отчет перед кафедральной комиссией, состав которой назначается заведующим кафедрой. На основании отчета и защиты результатов практики комиссия решает вопрос об аттестации. Незачет за отчет по практике расценивается как академическая задолженность. Общие итоги практики подводятся на Совете факультета.

Критерии оценивания степени сформированности компонентов компетенций

1. Структура отчета соответствует требованиям.

2. Содержательность выводов и состоятельность предложений по результатам проведенного теоретического анализа;

Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Уровень сформированности компетенций и их основные признаки оцениваются по следующим таблицам:

Оценка уровня сформированности компетенции
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
в части учебной практики (ознакомительной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	Умеет определять перечень условий и ограничений для обоснования и реализации управленческих решений на уровне «по шаблону»	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** (От 71 до 85 баллов)	Умеет определять перечень условий и ограничений для обоснования и реализации управленческих решений на базовом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Умеет определять перечень условий и ограничений для обоснования и реализации управленческих решений на продвинутом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции
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
в части учебной практики (ознакомительной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	Умеет применять методы и способы ведения документооборота по результатам проектной деятельности на уровне «по шаблону»	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** (От 71 до 85 баллов)	Умеет применять методы и способы ведения документооборота по результатам проектной деятельности на базовом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Умеет применять методы и способы ведения документооборота по результатам проектной деятельности на продвинутом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
в части учебной практики (ознакомительной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	Умеет подготовить подробный дайджест по основам современного проектирования с учетом критического анализа первичных источников общественно-политической и социально-экономической направленности на уровне «по шаблону»	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** (От 71 до 85 баллов)	Умеет подготовить подробный дайджест по основам современного проектирования с учетом критического анализа первичных источников общественно-политической и социально-экономической направленности на базовом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Умеет подготовить подробный дайджест по основам современного проектирования с учетом критического анализа первичных источников общественно-политической и социально-экономической направленности на продвинутом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
в части учебной практики (ознакомительной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	Умеет применять методы и способы эффективного использования IT технологий и современные программные средства для решения управленческих задач на уровне «по шаблону»	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** (От 71 до 85 баллов)	Умеет применять методы и способы эффективного использования IT технологий и современные программные средства для решения управленческих задач на базовом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Умеет применять методы и способы эффективного использования IT технологий и современные программные средства для решения управленческих задач на продвинутом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции
ПК-4. Способен к оценке экономической, социальной и экологической эффективности приоритетных национальных проектов и государственных программ
в части учебной практики (ознакомительной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	Умеет применять методику оценки финансового состояния предприятия на уровне «по шаблону»	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** (От 71 до 85 баллов)	Умеет применять методику оценки финансового состояния предприятия на базовом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Умеет применять методику оценки финансового состояния предприятия на продвинутом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам практики (зачет)

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформиров
Студент творчески подошел к созданию отчета и полно, подробно представил результаты анализа, сформулировав цели и задачи исследования Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент свободно отвечает на поставленные комиссией вопросы, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, свободно владеет профессиональной лексикой. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.	**A**	**100-96**	зачтено	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
Студент подробно отразил в отчете результаты анализа и свои выводы. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент свободно отвечает на поставленные комиссией вопросы, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, свободно владеет профессиональной лексикой. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и	**A**	**95-91**	зачтено	

достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.				
Студент полно, подробно представил в отчете результаты анализа. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент достаточно свободно отвечает на большую часть поставленных комиссией вопросов, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, свободно владеет профессиональной лексикой. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.	**A**	**90-86**	зачтено	
Студент достаточно полно представил в отчете результаты анализа и впечатления. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент достаточно свободно отвечает на большую часть поставленных комиссией вопросов, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, однако в речи присутствуют некоторые стилистические неточности. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.	**B**	**85-81**	зачтено	**Базовый уровень сформированности компетенций**
В отчете по практике достаточно полно раскрыты все обязательные содержательные блоки. Ответы студента	**C**	**80-76**	зачтено	

на вопросы по отчету по практике достаточно подробны, однако на часть вопросов студент затрудняется ответить. Недостаточная наглядность в отображении результатов практики. В речи встречаются отдельные стилистические неточности. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен аккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.				
В отчете по практике достаточно полно раскрыты все обязательные содержательные блоки. Ответы студента на вопросы по отчету по практике достаточно подробны, на часть вопросов студент затрудняется ответить, однако после подсказки преподавателя легко находит ответ. Недостаточная наглядность в отображении результатов практики. В речи встречаются отдельные стилистические неточности. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен недостаточно аккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	**C**	**75-71**	зачтено	
В отчете по практике недостаточно полно раскрыты некоторые обязательные содержательные блоки. Даны неполные ответы на вопросы по отчету по практике. Отсутствует наглядность в отображении результатов практики. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен неаккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	**D**	**70-66**	зачтено	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Отчет по практике неполный, неподробный. Даны неполные ответы на вопросы по отчету по практике.	**E**	**65-61**	зачтено	

Присутствует нелогичность изложения. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Есть замечания по оформлению дневника. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.				
Отчет по практике неполный, неподробный, отсутствуют некоторые обязательные содержательные блоки. Даны неполные ответы на вопросы по отчету по практике. Присутствует нелогичность изложения. Отсутствует наглядность в отображении результатов практики. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен неаккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	**E**	**60**	зачтено	
Студент допускает существенные ошибки в ответах на вопросы. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Отчет по практике не в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Дневник оформлен неаккуратно. Отзыв руководителя практики негативный, замечания серьезные, отмеченные ошибки – грубые.	**F**	**Менее 60**	Не зачтено	**Компетенции не сформированы**

Приложение 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Место прохождения:
_____
(полное название организации)

НАПРАВЛЕНИЕ	38.03.04. Государственное и муниципальное управление
ГРУППА:	ГМУ-318
СТУДЕНТ	Дасаев А.И. (фамилия, имя, отчество)
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА	канд. экон. наук, доцент Найда А.М. (ученая степень, звание, фамилия и инициалы)
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ	директор, Бахтияров Д. С. (должность, фамилия и инициалы)

Казань 2025