

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет электронного обучения»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА)
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Информационно-методическая деятельность

Квалификация - бакалавр

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Москва

5916.01.01;МУ.01;7

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Разработано А.В. Бажановым, к.ю.н.

Под ред. И.Г. Дахова, д.э.н., проф.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ,
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧ-
НО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – бакалавр

Программа учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 10.12.2014 № 1567.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4 БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8
5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	8
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	9
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ФОМ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	15
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	23
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ А	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	29

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Вид практики: учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В целом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности представляет собой организованный комплекс мероприятий, который направлен на формирование и развитие первичных знаний будущих работников в области государственного и муниципального управления об основных характеристиках реальных предприятий, учреждений, организаций в управленческой сфере производства.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Блок 2 "Практики"» ФГОС ВО, является обязательным этапом обучения бакалавра государственного и муниципального управления, ей предшествуют дисциплины: «Экономическая теория», «Социология», «Политология», «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «История государственного управления». В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Введение в специальность», «Государственная и муниципальная служба».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Государственное и муниципальное управление». Общая трудоемкость учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по каждой форме обучения составляет две зачетные единицы (72 часа).

Способы и формы проведения учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: стационарная или выездная. Основной формой прохождения учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика:
информационно-методическая деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности – получение теоретических знаний по направлению «Государственное и муниципальное управление» на основе изучения опыта работы конкретной организации, приобретение, закрепление и развитие профессиональных умений и навыков, ознакомление с работой сотрудников органов государственного и муниципального управления, развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности, сбор эмпирического материала для написания курсовых работ.

Задачи учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики;
- формирование навыков планирования собственной деятельности;
- участие в коллективных (групповых) работах, поиск, систематизация, обработка, анализ информации;
- изучение нормативных и правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления
- развитие навыков проведения количественного и качественного социально-экономического анализа;
- развитие навыков формулирования задач индивидуальной и совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе в интересах решения профессиональных задач;
- накопление опыта практической работы, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;
- составление отчета о выполнении индивидуальных заданий.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Информационно-методическая деятельность:

– владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);

– умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);

– способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8).

В результате прохождения учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся должен

знать:

- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;

- содержание и особенности будущей профессии;
- сущность и содержание кадрового планирования;
- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- основные административные процессы и принципы их регламентации;

уметь:

- осуществлять сбор информации, характеризующий объект практики;
- анализировать нормативно-правовую базу;
- изучать организацию документооборота и формирования дел, процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением;

- ориентироваться в системе управления объекта практики;
- составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку;
- определять порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, цели и задачи системы управления персоналом, состав, структуру функциональных подсистем системы управления персоналом объекта и их основные функции, принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом; стиль работы руководителей различного уровня, конфликтные ситуации;

- оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений;

владеть:

- навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление;

- навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений;
- навыками деловых коммуникаций.

4 БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится на базе образовательной организации, в которой обучающийся проходит обучение. Возможно прохождение практики в профильной организации по выбору обучающегося.

Базы практик ежегодно обновляются и доводятся до сведения обучающихся.

5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А) проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности от образовательной организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Инструктирование обучающегося через сайт «Личная студия»	Ознакомление обучающихся с целью, задачами и планируемыми результатами практики, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике. Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности в образовательной организации
2	<i>Содержательный этап</i> Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих область деятельности организации	Выполнение индивидуальных заданий Ознакомление с нормативно-правовой базой функционирования организации (органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций)
	Изучение структуры организации, функций ее основных подразделений	Ознакомление с организационной структурой органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций Изучение организационной типовой структуры государственной или муниципальной организации (органа государственной власти или органа местного самоуправления). Разработка предложений по совершенствованию структуры организации на основе изучения – специфики ее деятельности
	Изучение системы управления организацией	Ознакомление с практикой управленческой деятельности руководителя организации. Знакомство и анализ профессиональной деятельности руководителей различного уровня. Изучение форм и методов управления, в том числе повышение эффективности управления организацией. Анализ и моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. Изучение механизма разработки и принятия управленческих решений в соответствии с существующими методиками и нормативными правовыми актами
	Изучение кейсов (примеров) из деятельности организации	Изучение вопросов составления отчетности государственных (муниципальных) служащих, иных служебных документов. Анализ работы по выполнению основных задач, стоящих перед организацией.
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий с уточнением направлений индивидуального профессионального развития

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;

– обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

– выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

До начала практики:

- ознакомиться с индивидуальными заданиями на практику, рабочим графиком (планом) проведения практики и видами отчетности.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

После окончания практики:

- выполнить индивидуальные задания, оформить отчет о выполнении индивидуальных заданий и направить их на проверку через Личную студию;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формы отчетности по практике:

– отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются результаты анализа деятельности обучающегося во время практики, выполнения индивидуальных заданий и отзыв от организации, в которой обучаемый проходил практику. В отзыве руководителя практики от организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату

завершения практики и круглую печать организации. Отзыв оформляется на бланке «Результаты прохождения практики» (Приложение Б);

– отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение В), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

– если практика проводится на базе профильной организации, обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (оригинал договора с приложением и отсканированный файл).

Рекомендуется несколько дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. «Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике») в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику и отзыва представляется уполномоченному лицу. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5-30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

В указанный объем текста отчета о выполнении индивидуальных заданий приложения не зачитываются.

Требования к содержанию отчета

Отчет представляет собой сводный документ, содержащий следующие разделы:

1. Основные данные о работе, с заполнением следующих полей:

Вид работы – данное поле должно содержать вид работы (Отчет о выполнении индивидуальных заданий по практике).

Название дисциплины предназначено для ввода кода и названия дисциплины, указанной в учебном плане для данного вида работы.

Фамилия предназначено для ввода фамилии обучающегося.

Имя предназначено для ввода имени обучающегося.

Отчество – данное поле предназначено для ввода отчества обучающегося.

Номера договора (контракта) предназначено для ввода номера договора (контракта) обучающегося.

Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации, степень, звание.

Направление на практику – данное поле предназначено для размещения файла направления на практику.

Договор об организации и проведении практики – данное поле предназначено для размещения договора об организации и проведении практики, если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации) – данное поле предназначено для размещения документа "Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации)", если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Место прохождения практики (населенный пункт и наименование предприятия, организации, учреждения) – данное поле предназначено для ввода информации о полном наименовании организации, в которой проходил практику обучающийся.

2. Основная часть, включающая:

1) дневник практики, содержащий в табличной форме следующие поля:

– дату выполнения индивидуальных заданий – в данное поле последовательно проставляются даты практики, начиная с первого дня практики;

– объем работы в академических часах – в данном поле указывается количество часов, которые потратили на прохождение практики в этот день (не более 8 часов);

2) отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями, содержащий в табличной форме следующие поля:

– содержание индивидуальных заданий – поле заполняется содержанием индивидуальных заданий.

Например, «Подготовьте письменную рецензию на статью»;

– отчет о выполнении – данное поле должно содержать не менее 500 знаков (включая пробелы) и отражать краткий отчет о выполнении задания. В данном поле указываются: поставленная задача; источники и краткий анализ исходных данных, на основе которых проводилось исследование (если практика проводится на базе образовательной организации, обучающийся имеет право использовать для выполнения заданий материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач практики); методика расчета (исследования) и основные результаты, полученные в ходе выполнения задания со ссылками на приложения.

Например, подготовьте письменную рецензию на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны

1. Полное название статьи, должность автора статьи, Ф.И.О. автора.

2. Краткое описание проблемы, которой посвящена статья.

3. Степень актуальности рецензируемой статьи.

4. Наиболее важные аспекты, раскрытые автором в статье.

5. Рекомендации к использованию в педагогическом процессе.

6. Ссылка на статью по ГОСТ с указанием ее выходных данных;

– приложения – данное поле должно содержать ссылки на ресурсы интернета, на другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Файл отчета с результатами выполнения задания загружается в формате MS Word, каждый из которых содержит подробный результат выполнения определенного индивидуального задания. Файл отчета должен содержать не менее 3000 знаков (включая пробелы) и может включать в себя следующие элементы: постановку задачи; указание на материалы, которые использовались для выполнения задания; ссылки и характеристика источников, которыми пользовался студент для получения материалов; описание последовательности решения поставленного задания; изложение сути полученных результатов; сканированные документы, схемы, графики и т.п.

Например, РЕЦЕНЗИЯ на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны.

Статья Е.В. Рябцевой посвящена определению основных функций и важности их соблюдения при организации контроля знаний, умений и навыков по ИЯ студентов технических специальностей в вузе.

Актуальность данной статьи не вызывает сомнения, поскольку проверка и оценка знаний, умений и навыков владения ИЯ студентами технических специальностей (ТС) в вузе является очень важной и необходимой составной частью учебного процесса, а овладение методикой проверки знаний является одной из важных и трудных задач, стоящих перед преподавателем.

Автором проведена серьезная работа по определению функций обратной связи или контроля при обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей. Немаловажным является и то, что Е.В. Рябцева пишет о необходимости изменения роли преподавателя в процессе обучения ИЯ студентов ТС, так как сегодня преподаватель в вузе перестает являться основным источником информации, он должен скорее направлять обучение, а не управлять им.

Научная статья Е.В. Рябцевой «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» может быть рекомендована к использованию в педагогическом процессе в качестве дополнительного литературного источника.

Типичными ошибками при составлении отчета практики являются:

- к отчету приложен служебный документ, который требовалось составить, без пояснительной записки о сути указанного документа, особенностях его формирования и значимости отраженных в нем данных;
- прикладывается структура организации без указания функциональных связей между ее подразделениями, выполняемыми задачами;
- прикладывается процессуальный документ без соответствующих комментариев к нему: о соответствии его структуры и содержания законодательству и нормами профессиональной этики и т.п.

Индивидуальные задания формируются с учетом места прохождения практики (на базе образовательной организации либо в профильных организациях по выбору обучающегося) и доступности к информации, содержащейся в сети Интернет (с доступом к Интернету или без такового).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

a) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь

содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной практики, преддипломной и составлении отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ФОМ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

1. *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.*

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
1	<i>Подготовительный этап.</i> Инструктирование обучающегося через сайт Личная студия.	ОК-7	Заполнение обучающимся интерактивных форм по итогам инструктирования
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-4, ОК-7, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих область деятельности организации	ОК-4, ОК-7	Задания 1, 9
	Изучение структуры организации, функций ее основных подразделений	ПК-6, ПК-7	Задания 2, 3, 5
	Изучение системы управления организацией	ПК-6, ПК-7	Задания 4, 6
	Изучение кейсов (примеров) из деятельности организации	ПК-8	Задания 7, 8, 10, 11
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ПК-6, ПК-7, ПК-8	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задание 10)

2. *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатель оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от образовательной организации.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

Примерные задания учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проходящих практику в образовательной организации по месту обучения, а также профильных организаций по выбору обучающегося

Задание 1. Подготовьте перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используя поисковые системы в сети Интернет, выберите конкретную государственную или муниципальную организацию.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте материалы профильной организации для выполнения задания по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Изучите вопрос об основах правового обеспечения деятельности данной организации. Для этого используйте СПС «Консультант Плюс» и «Гарант».

Составьте перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность данной организации. При этом необходимо соблюдать правило о расположении нормативно-правовых актов в зависимости от их юридической силы.

Задание 2. Составьте схему организационной структуры управления государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используя поисковые системы в сети Интернет, выберите конкретную государственную или муниципальную организацию.

Изучите организационную структуру данной государственной или муниципальной организации, сведения о которой содержатся на ее официальном интернет-сайте.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте материалы профильной организации для выполнения задания по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Составьте схему данной государственной или муниципальной организации (профильной организации), в которой отобразите ее структурные подразделения и связи (подчиненности, взаимозависимости, взаимообслуживания и т.д.).

Задание 3. Составьте служебную записку с предложением о совершенствовании организационной структуры государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используя поисковые системы в сети Интернет, выберите конкретную государственную или муниципальную организацию.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте информацию профильной организации по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Изучите организационную структуру данной государственной или муниципальной организации (профильной организации).

С учетом результатов проведенного анализа подготовьте служебную записку с предложением о совершенствовании организационной структуры государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Примерные формы служебных записок содержатся в СПС «Консультант Плюс».

Задание 4. Составьте перечень функциональных обязанностей руководителя государственной или муниципальной организации (профильной организации) и его заместителей по направлениям деятельности.

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используя поисковые системы в сети Интернет, выберите конкретную государственную или муниципальную организацию.

Изучите цели, задачи и организационную структуру данной государственной или муниципальной организации, сведения о которой содержатся на ее официальном интернет-сайте.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте информацию профильной организации по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Составьте перечень функциональных обязанностей руководителя организации и его заместителей исходя из выявленных целей и задач деятельности данной организации.

Задание 5. Подготовьте предложения по повышению эффективности управленческого труда в государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используя поисковые системы в сети Интернет, выберите конкретную государственную или муниципальную организацию.

На основе доступной информации о деятельности данной государственной или муниципальной организации изучите систему работы с кадрами.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте материалы профильной организации для выполнения задания по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Опираясь на результаты проведенного анализа, подготовьте предложения по повышению эффективности управленческого труда в данной государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Задание 6. Подготовьте предложение государственной или муниципальной организации (профильной организации) об использовании информационной системы управления.

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используя поисковые системы в сети Интернет, выберите конкретную государственную или муниципальную организацию.

Исследуйте цели и задачи данной государственной или муниципальной организации, показатели ее деятельности.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте материалы профильной организации для выполнения задания по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Изучите виды информационных систем управления в организациях (базы данных, системы документооборота и т.п.).

Предложите данной организации конкретный вид информационной системы управления для оптимизации ее деятельности.

Задание 7. Подготовьте аналитическую записку о соблюдении законодательства в государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используя поисковые системы в сети Интернет, выберите конкретную государственную или муниципальную организацию.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте материалы профильной организации для выполнения задания по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

На основе доступной информации о деятельности данной организации изучите вопрос о соблюдении ее работниками законодательства Российской Федерации (трудового, административного, налогового, уголовного и т.д.).

Опираясь на результаты проведенного анализа, подготовьте аналитическую записку о состоянии законности в данной государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Задание 8. Составьте справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата на должность государственного служащего государственного или муниципального органа.

Проанализируйте форму справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.

Заполните данную справку от имени любого лица, претендующего на замещение государственной должности, с соблюдением правил ее оформления.

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используйте данные, содержащиеся в сети Интернет.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте материалы работников профильной организации по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Задание 9. Составьте перечень этических правил, направленных на предупреждение коррупции в государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Если Вы проходите практику на базе образовательной организации: используйте СПС «Консультант Плюс», поисковые системы в сети Интернет и иные открытые источники информации выберете один из кодексов профессиональной этики (судей, сотрудников полиции, адвокатов, нотариусов и т.п.).

Проанализируйте выбранный кодекс на предмет наличия положений, направленных на предотвращение фактов коррупции в служебной деятельности.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте материалы профильной организации для выполнения задания по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Составьте перечень положений, направленных на предотвращение фактов коррупции в служебной деятельности

Задание 10. Составьте справочный материал по ситуации, связанной с конфликтом интересов в деятельности государственного (муниципального) служащего.

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используйте поисковые системы в сети Интернет, примеры судебной практики в СПС «Консультант Плюс» и «Гарант» или примеры из собственной практики, выберете конкретную ситуацию, связанную с конфликтом интересов в деятельности государственного (муниципального) служащего (например, получение вознаграждения за оказанную государственную услугу, создание необоснованных привилегий с использованием служебного положения и т.п.).

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте материалы профильной организации для выполнения задания по согласованию с руководителем практики от профильной организации. При отсутствии таких материалов используйте возможные и типичные ситуации, связанные с конфликтом интересов в деятельности профильной организации.

Проанализируйте данную ситуацию и положения Федерального закона "О противодействии коррупции".

Подготовьте справочный материал по данной ситуации и определите положения законодательства, которым противоречат соответствующие действия или решения служащего (работника).

Задание 11. Составьте сравнительную таблицу налоговых льгот, предоставляемых субъектами Российской Федерации (городами федерального значения, областями, краями и т.п.).

Выберите один из видов региональных налогов (транспортный налог, налог на имущество организации и др.).

Используя СПС «Консультант Плюс», поисковые системы в сети Интернет и иные открытые источники информации изучите три закона субъектов Российской Федерации (по своему выбору), закрепляющие перечни лиц (организаций), которым предоставляется льгота по уплате соответствующего вида налога.

Составьте сравнительную таблицу, в которой выделите совпадающие и несовпадающие категории лиц (организаций), которым предоставляется соответствующая налоговая льгота.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. **Голованов В.И.** Теоретические основы экономики муниципального хозяйства [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Голованов В.И. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

2. **Голованов В.И.** Формирование и функционирование муниципального хозяйства [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Голованов В.И. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

3. **Голованов В.И.** Основы управления социально-экономическим развитием муниципально-го образования [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Голованов В.И. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

б) дополнительная

1. **Лукьянова А.В.** Методологические основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Лукьянова А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. **Лукьянова А.В.** Структура государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Лукьянова А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. **Шушунова Т.Н.** Система государственного и муниципального управления как объект и предмет исследования [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
4. **Широкова М.Е.** Теоретические основы управления государственной и муниципальной собственностью. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
5. **Широкова М.Е.** Система управления муниципальной собственностью [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
6. **Широкова М.Е.** Основы оценки недвижимости. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2017. - <http://lib.muh.ru>

в) Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- [http:// www.guu.ru](http://www.guu.ru);
- http://www.edu.ru/db/portal/spe/archiv_new.htm

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы: «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета по практике обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивает доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики:

Всего: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

Ректор _____

Подпись

М.П.

Приложение 1 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего ____ зачетные единицы, что составляет ____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем () семестре: ____ зачетные единицы, что составляет ____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____ ;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация – место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

(подпись)

Ф.И.О. руководителя практики

« _____ » _____ 20__ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ,
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧ-
НО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева

Корректор В.Г. Буцкая

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

6745.01.01;МУ.01;2

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ**

Разработано А.В. Бажановым, к.ю.н.

Под ред. И.Г. Дахова, д.э.н., проф.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – бакалавр

Программа производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогическая обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 10.12.2014 № 1567.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	35
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ.....	35
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	36
4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ.....	38
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ.....	38
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	40
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКО.....	40
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ.....	41
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ФОМ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ	46
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ	51
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	53
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ А	55
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	60

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: педагогическую.

Вид практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: педагогическая.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: педагогическая является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Блок 2 «Практики» ФГОС ВО, является обязательным этапом обучения бакалавра в области государственного и муниципального управления, ей предшествуют дисциплины: «Введение в специальность», «Основы государственного и муниципального управления», «Теория управления», «Экономическая теория», «Основы права», «Информационные технологии в управлении», «Web-девелопмент и web-дизайн» и др. В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Планирование и проектирование организаций», «Прогнозирование и планирование».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогической определяется учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Государственное и муниципальное управление». Общая трудоемкость производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогической по каждой форме обучения составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Способы и формы проведения производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогической: стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогической является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: педагогическая: организационно-управленческая, информационно-методическая.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ

Цель производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогической – обеспечить комплексную профессионально-предметную и информационно-технологическую подготовку обучающихся к педагогической

деятельности; сформировать педагогические умения и навыки; создать опыт педагогической деятельности.

Задачи производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогической.

- изучение основ педагогической и учебно-методической работы в учебных заведениях;
- овладение педагогическими навыками проведения отдельных видов учебных занятий и подготовки учебно-методических материалов по дисциплинам, содержательно связанным с программой подготовки бакалавров, а также темой выпускной квалификационной работы;
- сформировать умение проектировать и реализовывать на практике основные виды учебных занятий, в том числе лекции, семинары, занятия по контролю самостоятельной работы и т.д.;
- овладение педагогическими навыками разработки методических материалов, учебных программ для реализации базовых и элективных курсов, содержательно близких к теме выпускной квалификационной работы;
- сформировать умение организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность, их творческие способности.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

организационно-управленческая деятельность:

- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

- умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

информационно-методическая деятельность:

– умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5).

В результате прохождения производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогической обучающийся должен

знать:

- организационную структуру и правовое положение службы государственного и муниципального учреждения;
- современные психолого-педагогические технологии коллективной, групповой и индивидуальной работы с различными категориями работников;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- систему организации и планирования психолого-педагогической работы в коллективе;
- подходы к оценке экономической эффективности управления организацией;

уметь:

- выразить свои мысли логично, доступным и понятным языком;
- анализировать и обобщать данные нормативных и правовых документов;
- организовать свой труд;
- чётко предъявлять педагогические требования;
- квалифицированно решать социально-педагогические задачи;
- выстраивать деловые и конструктивные отношения с коллегами, с руководством учреждения, госоргана или организации;
- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам организации учебного процесса;
- осуществлять самостоятельный анализ ситуаций в области управления человеческим ресурсом;

владеть:

- методами общения, установления контактов, налаживания дружеских, доверительных отношений с представителями различных возрастных групп членов коллектива;
- методами организации и проведения воспитательных мероприятий;
- навыками использования основных теорий мотивации и лидерства;
- практическим опытом проведения лекций, бесед, практических занятий на темы, способствующие развитию информированности, кругозора, общественного самосознания разных возрастных категорий работников;
- инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации образовательного процесса;
- навыками организации и обеспечения методического сопровождения разработки и реализации кадровой политики организации и кадрового аудита.

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ

Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: педагогическая проводится на базе образовательной организации, в которой обучающийся проходит обучение.

Возможно прохождение практики в профильной организации по выбору обучающегося. Базы практик ежегодно обновляются и доводятся до сведения обучающихся.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ

Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогическая осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А) проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогической, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности педагога, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогической).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Инструктирование обучающегося через сайт	Ознакомление обучающихся с целью, задачами и планируемыми результатами практики, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике. Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности в образовательной организации
2	<i>Содержательный этап</i>	Выполнение индивидуальных заданий
	Ознакомление с системой управления организацией, структурой и функциями основных служб и подразделений	Ознакомление с организацией учебного процесса, формами планирования и учёта учебной, учебно-методической и учебно-воспитательной работы
	Изучение технологии профессионально-	Краткое описание и анализ используемых технологий профессионально-ориентированного обучения и их

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	ориентированного обучения и её методического обеспечения	методического обеспечения
	Разработка учебно-методического контента курса	<p>Изучение учебно-методического комплекса (УМК) по дисциплине (состав, объем учебно-методических материалов).</p> <p>Анализ учебных пособий, справочной литературы по материалу дисциплины.</p> <p>Создание электронной тестовой базы для автоматического тестирования в режиме онлайн.</p> <p>Формирование глоссария на основе справочной литературы при создании рабочего учебника</p>
	Подготовка и проведение лекционного, семинарского или практического занятий по учебной теме (по выбору)	<p>Присутствие в качестве наблюдателя на нескольких занятиях опытных преподавателей.</p> <p>Самостоятельный анализ занятия, на которых выступал в роли наблюдателя, с точки зрения организации педагогического процесса, особенностей взаимодействия преподавателей и обучающихся, формы проведения занятий и т.д.</p> <p>Оформление результатов анализа в письменном виде в свободной форме.</p> <p>Проектирование и проведение аудиторного занятия</p>
	Анализ проведенного лекционного, семинарского или практического занятий по учебной теме	<p>Анализ проведенного лекционного, семинарского или практического занятий по критериям оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – целенаправленность: постановка проблемы, стремление связать теорию с практикой, с использованием материала в будущей профессиональной деятельности; – планирование: выделение главных вопросов, связанных с профилирующими дисциплинами, наличие новинок в списке литературы; – организация семинара: умение вызвать и поддержать дискуссию, конструктивный анализ всех ответов и выступлений, заполненность учебного времени обсуждением проблем, поведение преподавателя; – стиль проведения семинара: оживленный, с постановкой острых вопросов, возникающей дискуссией или вялый, не возбуждающий ни мыслей, ни интереса; – отношения "преподаватель – обучающиеся": уважительные, в меру требовательные, равнодушные, безразличные; – управление группой: быстрый контакт с обучающимися, уверенное поведение в группе, разумное и справедливое взаимодействие с обучающимися или, наоборот, повышенный тон, опора в работе на лидеров. <p>Замечания преподавателя: квалифицированные,</p>

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		обобщающие или нет замечаний
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий с уточнением направлений индивидуального профессионального развития

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий – элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимся.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ

До начала практики:

- ознакомиться с индивидуальными заданиями на практику, рабочим графиком (планом) проведения практики и видами отчетности

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

После окончания практики:

- выполнить индивидуальные задания, оформить отчет о выполнении индивидуальных заданий и направить их на проверку через «Личную студию»;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ

Формы отчетности по практике:

– отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются результаты анализа деятельности обучающегося во время практики, выполнения индивидуальных заданий и отзыв от организации, в которой обучаемый проходил практику. В отзыве руководителя практики от организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать организации. Отзыв оформляется на бланке «Результаты прохождения практики» (Приложение Б);

– отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение В), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

– если практика проводится на базе профильной организации, обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (оригинал договора с приложением и отсканированный файл).

Рекомендуется несколько дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. «Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике») в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику и отзыва представляется уполномоченному лицу. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5-30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

В указанный объем текста отчета о выполнении индивидуальных заданий приложения не зачитываются.

Требования к содержанию отчета

Отчет представляет собой сводный документ, содержащий следующие разделы:

1. Основные данные о работе, с заполнением следующих полей:

Вид работы – данное поле должно содержать вид работы (Отчет о выполнении индивидуальных заданий по практике).

Название дисциплины предназначено для ввода кода и названия дисциплины, указанной в учебном плане для данного вида работы.

Фамилия предназначено для ввода фамилии обучающегося.

Имя предназначено для ввода имени обучающегося.

Отчество – данное поле предназначено для ввода отчества обучающегося.

Номера договора (контракта) предназначено для ввода номера договора (контракта) обучающегося.

Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации, степень, звание.

Направление на практику – данное поле предназначено для размещения файла направления на практику.

Договор об организации и проведении практики – данное поле предназначено для размещения договора об организации и проведении практики, если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации) – данное поле предназначено для размещения документа "Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации)", если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Место прохождения практики (населенный пункт и наименование предприятия, организации, учреждения) – данное поле предназначено для ввода информации о полном наименовании организации, в которой проходил практику обучающийся.

2. Основная часть, включающая:

1) дневник практики, содержащий в табличной форме следующие поля:

– дату выполнения индивидуальных заданий – в данное поле последовательно проставляются даты практики, начиная с первого дня практики;

– объем работы в академических часах – в данном поле указывается количество часов, которые потратили на прохождение практики в этот день (не более 8 часов);

2) отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями, содержащий в табличной форме следующие поля:

– содержание индивидуальных заданий – поле заполняется содержанием индивидуальных заданий.

Например, «Подготовьте письменную рецензию на статью»;

– отчет о выполнении – данное поле должно содержать не менее 500 знаков (включая пробелы) и отражать краткий отчет о выполнении задания. В данном поле указываются: поставленная задача; источники и краткий анализ исходных данных, на основе которых проводилось исследование (если практика проводится на базе образовательной организации, обучающийся имеет право использовать для выполнения заданий материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач практики); методика расчета (исследования) и основные результаты, полученные в ходе выполнения задания со ссылками на приложения.

Например, подготовьте письменную рецензию на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны

1. Полное название статьи, должность автора статьи, Ф.И.О. автора.

2. *Краткое описание проблемы, которой посвящена статья.*
3. *Степень актуальности рецензируемой статьи.*
4. *Наиболее важные аспекты, раскрытые автором в статье.*
5. *Рекомендации к использованию в педагогическом процессе.*
6. *Ссылка на статью по ГОСТ с указанием ее выходных данных;*

– приложения – данное поле должно содержать ссылки на ресурсы интернета, на другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Файл отчета с результатами выполнения задания загружается в формате MS Word, каждый из которых содержит подробный результат выполнения определенного индивидуального задания. Файл отчета должен содержать не менее 3000 знаков (включая пробелы) и может включать в себя следующие элементы: постановку задачи; указание на материалы, которые использовались для выполнения задания; ссылки и характеристика источников, которыми пользовался студент для получения материалов; описание последовательности решения поставленного задания; изложение сути полученных результатов; сканированные документы, схемы, графики и т.п.

Например, РЕЦЕНЗИЯ на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны.

Статья Е.В. Рябцевой посвящена определению основных функций и важности их соблюдения при организации контроля знаний, умений и навыков по ИЯ студентов технических специальностей в вузе.

Актуальность данной статьи не вызывает сомнения, поскольку проверка и оценка знаний, умений и навыков владения ИЯ студентами технических специальностей (ТС) в вузе является очень важной и необходимой составной частью учебного процесса, а овладение методикой проверки знаний является одной из важных и трудных задач, стоящих перед преподавателем.

Автором проведена серьезная работа по определению функций обратной связи или контроля при обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей. Немаловажным является и то, что Е.В. Рябцева пишет о необходимости изменения роли преподавателя в процессе обучения ИЯ студентов ТС, так как сегодня преподаватель в вузе перестает являться основным источником информации, он должен скорее направлять обучение, а не управлять им.

Научная статья Е.В. Рябцевой «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» может быть рекомендована к использованию в педагогическом процессе в качестве дополнительного литературного источника.

Типичными ошибками при составлении отчета практики являются:

- к отчету приложен служебный документ, который требовалось составить, без пояснительной записки о сути указанного документа, особенностях его формирования и значимости отраженных в нем данных;
- прикладывается структура организации без указания функциональных связей между ее подразделениями, выполняемыми задачами;
- прикладывается процессуальный документ без соответствующих комментариев к нему: о соответствии его структуры и содержания законодательству и нормами профессиональной этики и т.п.

Индивидуальные задания формируются с учетом места прохождения практики (на базе образовательной организации либо в профильных организациях по выбору обучающегося) и

доступности к информации, содержащейся в сети Интернет (с доступом к Интернету или без такового).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной практики, преддипломной и составлении отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ФОМ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной преддипломной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

2. *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.*

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
1	<i>Подготовительный этап.</i> Инструктирование обучающегося через сайт	ОК-4, ОПК-1, ПК-1	Заполнение обучающимся интерактивных форм по итогам инструктирования
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-4, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Ознакомление с системой управления организацией высшего образования, структурой и функциями основных служб и подразделений	ОК-4, ОПК-1, ПК-1, ПК-3	Раздел отчета (задания 1, 8)
	Изучение технологии профессионально-ориентированного обучения и её методического обеспечения	ОК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Раздел отчета (задания 2, 9)
	Разработка электронного учебно-методического контента курса	ОК-4, ОПК-1, ПК-4, ПК-5	Раздел отчета (задания 3, 4)
	Подготовка и проведение лекционного, семинарского или практического занятий по учебной	ПК-2, ПК-5	Раздел отчета (задания 5, 6)

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
	теме (по выбору)		
	Анализ проведенного лекционного, семинарского или практического занятий по учебной теме	ОК-4, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-5	Раздел отчета (задания 7, 10)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-4, ОПК-1, ПК-1, ПК-4, ПК-5	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задание 10)

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогической является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от образовательной организации.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

Примерные задания производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогическая для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проходящих практику в образовательной организации по месту обучения, а также профильных организаций по выбору обучающегося

Задание 1. Осуществите подборку и систематизируйте перечень законодательных и подзаконных актов, регламентирующих вопросы взаимодействия выбранной вами образовательной организации (вуза, колледжа и др.) с органами государственной власти и местного самоуправления.

Задание 2. Изучите содержание рабочей учебной программы по одной из дисциплин по специальности «Государственной и муниципальное управление», реализуемой в выбранной вами образовательной организации (вузе, колледже и др.), и подготовьте предложения по ее совершенствованию с учетом требований действующего законодательства и современных реалий.

Задание 3. Проанализируйте существующую учебную, справочную и научную литературу по одной из актуальных проблем государственного и муниципального управления, изучаемую в выбранной вами образовательной организации (вузе, колледже и др.), и подготовьте ее систематизированный перечень.

Задание 4. На основе исследования одного из разделов учебной дисциплины «Государственное и муниципальное управление», преподаваемой в выбранной вами образовательной организации (вузе, колледже и др.), подготовьте 40 тестовых заданий. В каждом задании должно быть не менее 4 вариантов ответа, один из которых правильный.

Задание 5. Изучите методические рекомендации по организации и проведению семинарских занятий по курсу государственного и муниципального управления, реализуемому в выбранной Вами образовательной организации (вузе, колледже и др.). Подготовьте свой авторский вариант проведения семинарского занятия по конкретной теме названного курса.

Задание 6. Проанализируйте несколько лекционных занятий по курсу государственного и муниципального управления, реализуемому в выбранной вами образовательной организации (вузе, колледже и др.), и выделите типичные ошибки и неточности, допускаемые преподавателями при их проведении.

Задание 7. Проанализируйте несколько семинарских занятий по курсу государственного и муниципального управления, реализуемому в выбранной вами образовательной организации (вузе, колледже и др.), и выделите типичные ошибки и неточности, допускаемые преподавателями при их проведении.

Задание 8. Проанализируйте существующие требования к кандидатам на должности государственной и муниципальной службы в конкретных выбранных вами государственных и муниципальных органах, связанные с наличием определенного уровня образования и специальности. Подготовьте аналитическую записку, в которой отразите типичные должности государственной и муниципальной службы с требованием высшего образования, среднего профессионального образования, специальности по юриспруденции, экономике, государственному и муниципальному управлению и т.п.

Задание 9. Подготовьте аннотации к 5 учебным пособиям и учебникам по проблема государственного и муниципального управления, рекомендуемым к использованию в выбранной вами образовательной организации (вузе, колледже и др.).

Задание 10. Составьте методические рекомендации, которыми должны руководствоваться кураторы стажеров в одном из выбранных Вами государственных или муниципальных органов.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: педагогической, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогическая требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ

Литература

а) нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Российская газета. 1993. № 237.

2. **Бюджетный кодекс Российской Федерации** от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с изм. и доп. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 1998. № 31.

3. **Налоговый кодекс Российской Федерации (ч. I)** от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с изм. и доп. от 18.07.2017) // СЗ РФ. 1998. № 31.

4. **Градостроительный кодекс Российской Федерации** от 7 мая 1998 г. № 73-ФЗ (с изм. и доп. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 1998. № 19.

5. **Земельный кодекс Российской Федерации** от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (с изм. и доп. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 2001. № 44.

6. **О приватизации государственного и муниципального имущества** [Текст] : Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ (с изм. и доп. от 01.07.2017) // СЗ РФ. 2002. № 4.

б) основная

1. **Голованов В.И.** Теоретические основы экономики муниципального хозяйства [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Голованов В.И. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. **Голованов В.И.** Формирование и функционирование муниципального хозяйства [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Голованов В.И. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

3. **Голованов В.И.** Основы управления социально-экономическим развитием муниципально-го образования [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Голованов В.И. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

б) дополнительная

1. **Лукьянова А.В.** Методологические основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Лукьянова А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. **Лукьянова А.В.** Структура государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Лукьянова А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. **Шушунова Т.Н.** Система государственного и муниципального управления как объект и предмет исследования [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
4. **Широкова М.Е.** Теоретические основы управления государственной и муниципальной собственностью. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
5. **Широкова М.Е.** Система управления муниципальной собственностью [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
6. **Широкова М.Е.** Основы оценки недвижимости. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
7. **Худенко Т.Н.** Основные функции менеджмента. Организация как объект управления [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
8. **Худенко Т.Н.** Методологические основы менеджмента. Основные теоретические концепции менеджмента [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
9. **Худенко Т.Н.** Мотивация. Контроль. Методы и стили управления. Власть и лидерство [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
10. **Худенко Т.Н.** Связующие процессы в менеджменте [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- [http:// www.guu.ru](http://www.guu.ru);
- http://www.edu.ru/db/portal/spe/archiv_new.htm;
- <http://www.hse.ru/org/hse/4432154/>;
- <http://library.pressdisplay.com>;
- <http://search.epnet.com>;
- <http://diss.rsl.ru>;
- <http://www.public.ru/>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивает доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики:

Всего: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Ректор _____

Подпись

М.П.

Приложение 1 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего ____ зачетные единицы, что составляет ____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем () семестре: ____ зачетные единицы, что составляет ____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____ ;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики – _____ зачетные единицы

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

Ф.И.О. обучающегося _____

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация – место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

Ф.И.О. руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: _____

Адрес: _____

Сайт: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРО-
ФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.04
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева

Корректор В.Г. Буцкая

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

6746.01.01;МУ.01;3

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

Разработано А.В. Бажановым, к.ю.н.

Под ред. И.Г. Дахова, д.э.н., проф.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – бакалавр

Программа производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 10.12.2014 № 1567.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	66
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА.....	66
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	67
4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА.....	69
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА.....	69
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	70
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА.....	70
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА.....	71
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ФОМ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА.....	76
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	82
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	84
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	84
ПРИЛОЖЕНИЕ А	86
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	90
ПРИЛОЖЕНИЕ В	91

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: научно-исследовательская работа.

Вид практики – производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: научно-исследовательская работа.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: научно-исследовательская работа является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Блок 2 «Практики» ФГОС ВО, является обязательным этапом обучения бакалавра в области государственного и муниципального управления, ей предшествуют дисциплины: «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Введение в специальность», «Государственная и муниципальная служба», «Земельное право», «Трудовое право», «Теория организации», и др. В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Основы делопроизводства», «Принятие и исполнение государственных решений» и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Государственное и муниципальное управление». Общая трудоемкость производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа по каждой форме обучения составляет две зачетные единицы (72 часа).

Способы и формы проведения производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа: стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: информационно-методическая.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Цель производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа – приобретение навыков владения современными методами и принципами разработки научной проблематики в сфере

государственного и муниципального управления; ориентация на целевое овладение современными методами поиска, обработки и использования научной и нормативно-правовой информации, творческий анализ социально-экономических проектов и управленческих структур.

Задачи производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа:

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- участие в проектировании организационных структур;
- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;
- проведение анализа схемы управления и качества управленческих решений;
- оценка рациональности управленческой структуры и взаимосвязей с другими органами управления;
- разработка методических и справочных материалов по вопросам деятельности организации;
- ознакомление с различными этапами научно-исследовательской работы;
- анализ состояния проблемы, формулирование технического задания, постановка цели и задач исследования объекта на основе подбора и изучения литературных источников;
- анализ, систематизация и обобщение информации, в том числе нормативно-правовой, характеризующей объект практики в соответствии с темой исследования;
- выбор оптимального метода и программы исследований, модификация существующих и разработка новых методик, исходя из задач конкретного исследования;
- оценка результатов научно-исследовательской работы.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3).

Информационно-методическая деятельность:

- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъек-

ектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5).

В результате прохождения производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа обучающийся должен:

знать:

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;
- основные административные процессы и принципы их регламентации;
- систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп;
- основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе;

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
 - разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
 - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
 - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
 - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
 - осуществлять сбор информации, характеризующей объект практики;
 - ориентироваться в системе управления объекта практики;
 - составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку;
 - оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений;
- владеть:***
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
 - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: научно-исследовательская работа проводится на базе образовательной организации, в которой обучающийся проходит обучение.

Возможно прохождение практики в профильной организации по выбору обучающегося.

Базы практик ежегодно обновляются и доводятся до сведения обучающихся.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А) проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности педагога в области педагогической и исследовательской деятельности, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: научно-исследовательская работа).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Инструктирование обучающегося через сайт	Ознакомление обучающихся с целью, задачами и планируемыми результатами практики, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике. Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности в образовательной организации
2	<i>Содержательный этап.</i> Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации	Выполнение индивидуальных заданий Составление реестра нормативных правовых актов регулирующих научно-исследовательскую деятельность
	Изучение научных публикаций, управленческой литературы и информационной базы по	Анализ научно-технической и другой литературы; подготовка аннотаций к научным статьям по проблемам в сфере государственного и муниципального управления; подготовка рецензий на научные статьи;

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	профилю деятельности организации – базы практики	составление перечня научной литературы
	Работа с информационными базами данных для НИР	Подготовка рекомендаций по использованию базы данных для научных исследований
	Работа в качестве помощника руководителя, менеджера или специалиста отдела персонала	Составление схемы управления научно-исследовательской работой; подготовка списка ученых, занимающихся разработкой определенной научной проблемы
	Исследовательская работа	Составление плана проведения научного исследования; подготовка плана научно-исследовательской работы
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий с уточнением направлений индивидуального профессионального развития

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимся.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

До начала практики:

- ознакомиться с индивидуальными заданиями на практику, рабочим графиком (планом) проведения практики и видами отчетности.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

После окончания практики:

- выполнить индивидуальные задания, оформить отчет о выполнении индивидуальных заданий и направить их на проверку через Личную студию;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Формы отчетности по практике:

– отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются результаты анализа деятельности обучающегося во время практики, выполнения индивидуальных заданий и отзыв от организации, в которой обучаемый проходил практику. В отзыве руководителя практики от организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать организации. Отзыв оформляется на бланке «Результаты прохождения практики» (Приложение Б);

– отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение В), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

– если практика проводится на базе профильной организации, обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (оригинал договора с приложением и отсканированный файл).

Рекомендуется несколько дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. «Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике») в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику и отзыва представляется уполномоченному лицу. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

В указанный объем текста отчета о выполнении индивидуальных заданий приложения не засчитываются.

Требования к содержанию отчета

Отчет представляет собой сводный документ, содержащий следующие разделы:

1. Основные данные о работе, с заполнением следующих полей:

Вид работы – данное поле должно содержать вид работы (Отчет о выполнении индивидуальных заданий по практике).

Название дисциплины предназначено для ввода кода и названия дисциплины, указанной в учебном плане для данного вида работы.

Фамилия предназначено для ввода фамилии обучающегося.

Имя предназначено для ввода имени обучающегося.

Отчество – данное поле предназначено для ввода отчества обучающегося.

Номера договора (контракта) предназначено для ввода номера договора (контракта) обучающегося.

Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации, степень, звание.

Направление на практику – данное поле предназначено для размещения файла направления на практику.

Договор об организации и проведении практики – данное поле предназначено для размещения договора об организации и проведении практики, если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации) – данное поле предназначено для размещения документа "Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации)", если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Место прохождения практики (населенный пункт и наименование предприятия, организации, учреждения) – данное поле предназначено для ввода информации о полном наименовании организации, в которой проходил практику обучающийся.

2. Основная часть, включающая:

1) дневник практики, содержащий в табличной форме следующие поля:

– дату выполнения индивидуальных заданий – в данное поле последовательно проставляются даты практики, начиная с первого дня практики;

– объем работы в академических часах – в данном поле указывается количество часов, которые потратили на прохождение практики в этот день (не более 8 часов);

2) отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями, содержащий в табличной форме следующие поля:

– содержание индивидуальных заданий – поле заполняется содержанием индивидуальных заданий.

Например, «Подготовьте письменную рецензию на статью»;

– отчет о выполнении – данное поле должно содержать не менее 500 знаков (включая пробелы) и отражать краткий отчет о выполнении задания. В данном поле указываются: поставленная задача; источники и краткий анализ исходных данных, на основе которых проводилось исследование (если практика проводится на базе образовательной организации, обучающийся имеет право использовать для выполнения заданий материалы любой профильной

организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач практики); методика расчета (исследования) и основные результаты, полученные в ходе выполнения задания со ссылками на приложения.

Например, подготовьте письменную рецензию на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны

- 1. Полное название статьи, должность автора статьи, Ф.И.О. автора.*
- 2. Краткое описание проблемы, которой посвящена статья.*
- 3. Степень актуальности рецензируемой статьи.*
- 4. Наиболее важные аспекты, раскрытые автором в статье.*
- 5. Рекомендации к использованию в педагогическом процессе.*
- 6. Ссылка на статью по ГОСТ с указанием ее выходных данных;*

– приложения – данное поле должно содержать ссылки на ресурсы интернета, на другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Файл отчета с результатами выполнения задания загружается в формате MS Word, каждый из которых содержит подробный результат выполнения определенного индивидуального задания. Файл отчета должен содержать не менее 3000 знаков (включая пробелы) и может включать в себя следующие элементы: постановку задачи; указание на материалы, которые использовались для выполнения задания; ссылки и характеристика источников, которыми пользовался студент для получения материалов; описание последовательности решения поставленного задания; изложение сути полученных результатов; сканированные документы, схемы, графики и т.п.

Например, РЕЦЕНЗИЯ на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны.

Статья Е.В. Рябцевой посвящена определению основных функций и важности их соблюдения при организации контроля знаний, умений и навыков по ИЯ студентов технических специальностей в вузе.

Актуальность данной статьи не вызывает сомнения, поскольку проверка и оценка знаний, умений и навыков владения ИЯ студентами технических специальностей (ТС) в вузе является очень важной и необходимой составной частью учебного процесса, а овладение методикой проверки знаний является одной из важных и трудных задач, стоящих перед преподавателем.

Автором проведена серьезная работа по определению функций обратной связи или контроля при обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей. Немаловажным является и то, что Е.В. Рябцева пишет о необходимости изменения роли преподавателя в процессе обучения ИЯ студентов ТС, так как сегодня преподаватель в вузе перестает являться основным источником информации, он должен скорее направлять обучение, а не управлять им.

Научная статья Е.В. Рябцевой «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» может быть рекомендована к использованию в педагогическом процессе в качестве дополнительного литературного источника.

Типичными ошибками при составлении отчета практики являются:

– к отчету приложен служебный документ, который требовалось составить, без пояснительной записки о сути указанного документа, особенностях его формирования и значимости отраженных в нем данных;

– прикладывается структура организации без указания функциональных связей между ее подразделениями, выполняемыми задачами;

– прикладывается процессуальный документ без соответствующих комментариев к нему: о соответствии его структуры и содержания законодательству и нормами профессиональной этики и т.п.

Индивидуальные задания формируются с учетом места прохождения практики (на базе образовательной организации либо в профильных организациях по выбору обучающегося) и доступности к информации, содержащейся в сети Интернет (с доступом к Интернету или без такового).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

a) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова

«Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной практики, преддипломной и составлении отчета являются:

– нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);

– невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;

- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ФОМ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
1	<i>Подготовительный этап.</i> Инструктирование обучающегося через сайт «Личная студия»	ОПК-1; ОПК-3	Заполнение обучающимся интерактивных форм по итогам инструктирования
2	<i>Содержательный этап</i>	ОПК-1; ОПК-3; ПК-5	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Изучение нормативно-правовых документов,	ПК-5	Задание 1

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
	регулирующих деятельность организации		
	Изучение научных публикаций, управленческой литературы и информационной базы по профилю деятельности организации – базы практики	ОПК-1; ОПК-3; ПК-5	Задания 4, 8, 9, 10
	Работа с информационными базами данных для НИР	ПК-5	Задание 6
	Работа в качестве помощника руководителя, менеджера или специалиста отдела персонала	ОПК-3	Задания 2, 7
	Исследовательская работа	ОПК-1; ПК-5	Задания 3, 5
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОПК-1; ОПК-3; ПК-5	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности.

2. *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от образовательной организации.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

Примерные задания производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проходящих практику в образовательной организации по мету обучения, а также профильных организаций по выбору обучающегося

Задание 1. Составьте реестр нормативных правовых актов (законов и подзаконных актов) регулирующих научно-исследовательскую деятельность в выбранной вами организации (либо профильной организации) в сфере государственного и муниципального управления:

- используя поисковые системы в сети «интернет» выберете одну научно-исследовательскую организацию, занимающуюся проблемами государственного и (или) муниципального управления;
- изучите вопрос об основах правового регулирования деятельности выбранной организации, используя при этом СПС «Консультант Плюс»;
- составьте реестр нормативных правовых актов (законов и подзаконных актов), регулирующих научно-исследовательскую деятельность выбранной организации. Сгруппируйте их по тематике и расположите по юридической силе.

Задание 2. Составьте схему управления научно-исследовательской работой в выбранной вами организации (либо профильной организации), занимающейся проблемами в сфере государственного и муниципального управления:

- используя поисковые системы в сети Интернет выберете научно-исследовательскую организацию, занимающуюся проблемами государственного и муниципального управления;
- изучите специфику и направления деятельности выбранной организации и основные результаты ее работы, размещенные на ее официальном интернет-сайте;
- с учетом результатов проведенного анализа подготовьте предложения о совершенствовании системы управления научно-исследовательской работой в выбранной организации.

Задание 3. Составьте план проведения научного исследования проблемы в сфере государственного и муниципального управления, которое могло бы провести выбранная вами организация (либо профильная организация):

- используя поисковые системы в сети Интернет выберете проблему в сфере государственного и муниципального управления;
- определите суть проблемы, цели, задачи и методику исследования, необходимые кадровые, организационные, материально-технические и иные ресурсы, необходимые для его проведения;
- на основе проведенной работы составьте план проведения научного исследования по выбранной проблеме в сфере государственного и муниципального управления.

Задание 4. Проведите анализ научно-технической и другой литературы, опубликованной выбранной вами организацией (либо профильной организацией), участвующей в исследовании проблем государственного и муниципального управления:

- используя поисковые системы в сети Интернет выберете организацию, участвующую в исследовании проблем государственного и муниципального управления;
- проанализируйте опубликованную в течение последних 5 лет научно-техническую и другую литературу, которую выбранная организация издает по результатам своей исследовательской деятельности работы;
- с учетом проведенного анализа составьте общую характеристику научно-технической и другой литературы, опубликованной организацией за последние 5 лет, кратко охарактеризуйте каждую из них.

Задание 5. Подготовьте план определенной научно-исследовательской работы (НИР) в выбранной вами организации (либо профильной организации) по предложенной вами актуальной теме в сфере государственного и (или) муниципального управления:

- предложите возможного заказчика предложенной вами темы научно-исследовательской работы, напишите обоснование, почему предложенный вами заказчик может быть заинтересован в результатах этой темы НИР;
- определите период планирования и потенциальный объем финансирования НИР;

– на основе выработанных данных подготовьте план научно-исследовательской работы, разбив на его этапы и определив для каждого этапа ожидаемый результат; сформулируйте итоговый планируемый результат НИР;

– напишите требования к составу рабочей группы для работы по предложенной вами теме НИР, отразите в плане участие каждого члена рабочей группы;

– представьте примерную смету НИР.

Задание 6. Подготовьте рекомендации по использованию в выбранной вами организации (либо профильной организации) базы данных для научных исследований в области государственного и муниципального управления и составьте аннотацию к указанной базе данных.

– выберете базу данных статистических наблюдений, результатов опросов и т.п., содержание которой открыто для просмотра посредством сети Интернет

– подготовьте рекомендации по использованию выбранной базы данных в качестве информационной основы для научного исследования;

– составьте аннотацию к базе данных, в которой отразите ее актуальность, основные количественные и качественные характеристики.

Задание 7. Подготовьте список ученых, занимающихся в выбранной вами организации (либо профильной организации) разработкой определенной проблемы в сфере государственного и муниципального управления:

– используя поисковые системы сети Интернет или иные открытые источники информации, выберете одну из актуальных проблем в сфере государственного и муниципального управления;

– используя СПС «Консультант Плюс» или иные источники информации, в том числе в сети Интернет, определите 3 видных ученых, занимающихся разработкой определенной проблемы в сфере государственного и муниципального управления;

– с учетом проведенного анализа подготовьте список ученых, занимающихся разработкой определенной проблемы, указав их данные и основные результаты научной работы.

Задание 8. Подготовьте аннотации к научным статьям по проблемам в сфере государственного и муниципального управления, опубликованным или разработанным в выбранной вами организации (либо профильной организации):

– используя СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» или иные источники информации, в том числе в сети Интернет, выберете 5 научных статей, посвященных различным проблемам в сфере государственного и муниципального управления;

– проанализируйте содержание выбранных научных статей;

– по результатам проведенного анализа подготовьте краткие аннотации к каждой выбранной научной статье;

– аннотации должны включать в себя: актуальность статьи, постановку проблемы, пути ее решения, результаты, выводы.

Задание 9. Подготовьте рецензию научной статьи по проблеме государственного и муниципального управления, опубликованной или разработанной в выбранной вами организации (либо профильной организации):

– используя сеть Интернет выберете одну научно-исследовательскую статью, размещенную в научной электронной библиотеке «Киберленинка» ([url http://cyberleninka.ru/](http://cyberleninka.ru/)) или электронной библиотеке ([url: http://lib.muh.ru/](http://lib.muh.ru/));

– статья должна быть посвящена проблемам в сфере государственного и (или) муниципального управления;

– подготовьте рецензию на выбранную научно-исследовательскую статью, в которой отразите ее как положительные, так и отрицательные стороны.

Задание 10. Составьте перечень научной литературы в сфере государственного и (или) муниципального управления, которую могут и (или) должны использовать в выбранной вами организации (либо профильной организации):

– используя поисковые системы в сети Интернет выберете одну научно-исследовательскую организацию, занимающуюся проблемами государственного и (или) муниципального управления.

– изучите конкретную сферу деятельности и особенности организационного построения выбранной организации;

– составьте перечень научной литературы в сфере государственного и (или) муниципального управления, которую могут и (или) должна использовать в своей деятельности выбранная организация. Сгруппируйте литературу по тематике и расположите по юридической силе.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: научно-исследовательская работа, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: научно-исследовательская работа требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)** от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

3. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)** от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 28.03.2017) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410; 2013. № 49 (часть I). Ст. 6346.

4. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях [Текст] : Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // СЗ РФ. 2002. № 48. Ст. 4746.

а) основная

1. **Голованов В.И.** Теоретические основы экономики муниципального хозяйства [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Голованов В.И. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. **Голованов В.И.** Формирование и функционирование муниципального хозяйства [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Голованов В.И. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. **Голованов В.И.** Основы управления социально-экономическим развитием муниципально-го образования [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Голованов В.И. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

б) дополнительная

1. **Гохштант А.Д.** Теоретические основы регионального управления [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
2. **Гохштант А.Д.** Государственная региональная политика [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
3. **Гохштант А.Д.** Особенности регионального управления в свободной экономической зоне [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
4. **Гохштант А.Д.** Эффективное региональное управление [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
5. **Гохштант А.Д., Михневич А.В.** Территориальное планирование [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д., Михневич А.В. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
6. **Гохштант А.Д., Михневич А.В.** Управление трудовыми ресурсами и социальной сферой региона [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д., Михневич А.В. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
7. **Лукьянова А.В.** Методологические основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Лукьянова А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
8. **Лукьянова А.В.** Структура государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Лукьянова А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
9. **Шушунова Т.Н.** Система государственного и муниципального управления как объект и предмет исследования [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
10. **Широкова М.Е.** Теоретические основы управления государственной и муниципальной собственностью. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
11. **Широкова М.Е.** Система управления муниципальной собственностью [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2017. - <http://lib.muh.ru>

12. **Широкова М.Е.** Основы оценки недвижимости. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
13. **Худенко Т.Н.** Основные функции менеджмента. Организация как объект управления [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
14. **Худенко Т.Н.** Методологические основы менеджмента. Основные теоретические концепции менеджмента [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
15. **Худенко Т.Н.** Мотивация. Контроль. Методы и стили управления. Власть и лидерство [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
16. **Худенко Т.Н.** Связующие процессы в менеджменте [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.guu.ru>;
- http://www.edu.ru/db/portal/spe/archiv_new.htm;
- <http://library.pressdisplay.com>;
- <http://search.epnet.com>;
- <http://diss.rsl.ru>;
- <http://www.public.ru/>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивает доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики:

Всего: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

Ректор _____

Подпись

М.П.

Приложение 1 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего ____ зачетные единицы, что составляет ____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем () семестре: ____ зачетные единицы, что составляет ____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____ ;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация – место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

(подпись)

Ф.И.О. руководителя практики

« _____ » _____ 20__ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: _____

Адрес: _____

Сайт: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева

Корректор В.Г. Буцкая

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

5919.01.01;МУ.01;7

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

Разработано М.Е. Широковой, к.соц.н.;

М.Н. Зайцевой, магистром юриспруденции

Под ред. И.Г. Дахова, д.э.н., проф.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – бакалавр

Программа производственной практики, преддипломной обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 10.12.2014 № 1567.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	97
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ.....	97
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	98
4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ.....	99
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ.....	100
6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	100
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ	101
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ.....	101
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ФОМ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ	106
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	107
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	110
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	111
ПРИЛОЖЕНИЕ А	112
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	114
ПРИЛОЖЕНИЕ В	116

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную преддипломную практику.

Вид практики: производственная преддипломная практика.

Производственная преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Блок 2 "Практики"» ФГОС ВО, является обязательным этапом обучения бакалавра в области государственного и муниципального управления, ей предшествуют дисциплины «Теория управления», «Административное право», «Основы государственного и муниципального управления», «Планирование и проектирование организаций», «Бюджетная и финансово-кредитная система РФ», «Управление муниципальной собственностью», «Управление земельными ресурсами» и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной практике, преддипломной определяется учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Государственное и муниципальное управление». Общая трудоемкость производственной практики, преддипломной по каждой форме обучения составляет две зачетных единицы (72 часа).

Способы и формы проведения производственной практики, преддипломной: стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной практики, преддипломной является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: организационно-управленческая, информационно-методическая.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Цель производственной практики, преддипломной – закрепление теоретических и практических знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения по направлению «Государственное и муниципальное управление», получение практических навыков работника органов государственного и муниципального управления, творческого анализа социально-экономических проектов и управленческих структур, развитие правовой культуры, подготовка к написанию и защите выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики, преддипломной:

- углубление профессиональных навыков работы и решение практических задач в области государственного и муниципального управления;
- совершенствование практического опыта разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;

- анализ, систематизация и обобщение информации, в том числе нормативно-правовой, характеризующей объект практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- углубление теоретических знаний в области государственного и муниципального управления;
- расширение и укрепление навыков проектной деятельности в области государственного и муниципального управления;
- развитие навыков формулирования задач индивидуальной и совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе в интересах решения профессиональных задач;
- накопление опыта практической работы и его критическое осмысление;
- составление отчета о выполнении индивидуальных заданий с формулировкой предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения производственной практики, преддипломной направлен на завершение поэтапного формирования следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Организационно-управленческая деятельность:

- умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);
- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4).

Информационно-методическая деятельность:

- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

- владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, поли-

тических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6).

В результате прохождения производственной практики, преддипломной обучающийся должен

знать:

- практические приемы и методы работы специалистов государственного и муниципального управления (в зависимости от места прохождения практики);
- основы и приемы деловой коммуникации;
- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;
- содержание и особенности будущей профессии;
- роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- основные административные процессы и принципы их регламентации;

уметь:

- устанавливать необходимые деловые контакты с руководителями подразделений и сотрудниками организации, выполнять их поручения, связанные с функциями организаций;
- участвовать в организации управленческих процессов в органах государственного и муниципального управления;
- ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах общения, управлять процессами информационного обмена, прежде всего, в профессиональной коммуникативной среде;
- составлять библиографические обзоры, аннотации, рефераты, пояснительные записки, разделы научно-аналитических отчетов по результатам научно-теоретической и эмпирической исследовательской работы;

владеть:

- навыками научно-исследовательской и аналитической работы;
- навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях;
- навыками использования ресурсов Интернета;
- навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление;
- навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений;
- навыками деловых коммуникаций.

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Производственная преддипломная практика проводится на базе образовательной организации, в которой обучающийся проходит обучение.

Возможно прохождение практики в профильной организации по выбору обучающегося.

Базы практик ежегодно обновляются и доводятся до сведения обучающихся.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Производственная преддипломная практика осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А) проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей производственной практики, преддипломной от образовательной организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность производственной практики, преддипломной).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Инструктирование обучающегося через сайт «Личная студия»	Ознакомление обучающихся с целью, задачами и планируемыми результатами практики, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике. Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности в образовательной организации
2	<i>Содержательный этап</i>	Выполнение индивидуальных заданий
	Поиск литературы и других источников по теме выпускной квалификационной работе (ВКР)	Составление перечня актуальной литературы и источников, изданных за последние пять лет. Получение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе
	Формирование актуальности темы ВКР, цели и задачи ВКР	Обоснование актуальности темы ВКР, формулировка целей и задач ВКР
	Сбор материала для ВКР	Решение конкретных задач дипломного проектирования/исследования в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в образовательной организации, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Разработка комплекса практических рекомендаций по результатам проведенного исследования. Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

– обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;

- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий – элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

До начала практики:

- ознакомиться с индивидуальными заданиями на практику, рабочим графиком (планом) проведения практики и видами отчетности

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

После окончания практики:

- выполнить индивидуальные задания, оформить отчет о выполнении индивидуальных заданий и направить их на проверку через «Личную студию»;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются результаты анализа деятельности обучающегося во время практики, выполнения индивидуальных заданий и отзыв от организации, в которой обучаемый проходил практику. В отзыве руководителя практики от организации по месту прохождения практики необходимо

дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать организации. Отзыв оформляется на бланке «Результаты прохождения практики» (Приложение Б);

– отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение В), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

– если практика проводится на базе профильной организации, обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (оригинал договора с приложением и отсканированный файл).

Рекомендуется несколько дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. «Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике») в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику и отзыва представляется уполномоченному лицу. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5-30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

В указанный объем текста отчета о выполнении индивидуальных заданий приложения не зачитываются.

Требования к содержанию отчета

Отчет представляет собой сводный документ, содержащий следующие разделы:

1. Основные данные о работе, с заполнением следующих полей:

Вид работы – данное поле должно содержать вид работы (Отчет о выполнении индивидуальных заданий по практике).

Название дисциплины предназначено для ввода кода и названия дисциплины, указанной в учебном плане для данного вида работы.

Фамилия предназначено для ввода фамилии обучающегося.

Имя предназначено для ввода имени обучающегося.

Отчество – данное поле предназначено для ввода отчества обучающегося.

Номера договора (контракта) предназначено для ввода номера договора (контракта) обучающегося.

Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации, степень, звание.

Направление на практику – данное поле предназначено для размещения файла направления на практику.

Договор об организации и проведении практики – данное поле предназначено для размещения договора об организации и проведении практики, если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации) – данное поле предназначено для размещения документа "Результаты прохождения

практики (отзыв руководителя практики от профильной организации)", если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Место прохождения практики (населенный пункт и наименование предприятия, организации, учреждения) – данное поле предназначено для ввода информации о полном наименовании организации, в которой проходил практику обучающийся.

2. Основная часть, включающая:

1) дневник практики, содержащий в табличной форме следующие поля:

– дату выполнения индивидуальных заданий – в данное поле последовательно проставляются даты практики, начиная с первого дня практики;

– объем работы в академических часах – в данном поле указывается количество часов, которые потратили на прохождение практики в этот день (не более 8 часов);

2) отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями, содержащий в табличной форме следующие поля:

– содержание индивидуальных заданий – поле заполняется содержанием индивидуальных заданий.

Например, «Подготовьте письменную рецензию на статью»;

– отчет о выполнении – данное поле должно содержать не менее 500 знаков (включая пробелы) и отражать краткий отчет о выполнении задания. В данном поле указываются: поставленная задача; источники и краткий анализ исходных данных, на основе которых проводилось исследование (если практика проводится на базе образовательной организации, обучающийся имеет право использовать для выполнения заданий материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач практики); методика расчета (исследования) и основные результаты, полученные в ходе выполнения задания со ссылками на приложения.

Например, подготовьте письменную рецензию на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны

1. Полное название статьи, должность автора статьи, Ф.И.О. автора.

2. Краткое описание проблемы, которой посвящена статья.

3. Степень актуальности рецензируемой статьи.

4. Наиболее важные аспекты, раскрытые автором в статье.

5. Рекомендации к использованию в педагогическом процессе.

6. Ссылка на статью по ГОСТ с указанием ее выходных данных;

– приложения – данное поле должно содержать ссылки на ресурсы интернета, на другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Файл отчета с результатами выполнения задания загружается в формате MS Word, каждый из которых содержит подробный результат выполнения определенного индивидуального задания. Файл отчета должен содержать не менее 3000 знаков (включая пробелы) и может включать в себя следующие элементы: постановку задачи; указание на материалы, которые использовались для выполнения задания; ссылки и характеристика источников, которыми пользовался студент для получения материалов; описание последовательности решения поставленного задания; изложение сути полученных результатов; сканированные документы, схемы, графики и т.п.

Например, РЕЦЕНЗИЯ на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны.

Статья Е.В. Рябцевой посвящена определению основных функций и важности их соблюдения при организации контроля знаний, умений и навыков по ИЯ студентов технических специальностей в вузе.

Актуальность данной статьи не вызывает сомнения, поскольку проверка и оценка знаний, умений и навыков владения ИЯ студентами технических специальностей (ТС) в вузе является очень важной и необходимой составной частью учебного процесса, а овладение методикой проверки знаний является одной из важных и трудных задач, стоящих перед преподавателем.

Автором проведена серьезная работа по определению функций обратной связи или контроля при обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей. Немаловажным является и то, что Е.В. Рябцева пишет о необходимости изменения роли преподавателя в процессе обучения ИЯ студентов ТС, так как сегодня преподаватель в вузе перестает являться основным источником информации, он должен скорее направлять обучение, а не управлять им.

Научная статья Е.В. Рябцевой «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» может быть рекомендована к использованию в педагогическом процессе в качестве дополнительного литературного источника.

Типичными ошибками при составлении отчета практики являются:

- к отчету приложен служебный документ, который требовалось составить, без пояснительной записки о сути указанного документа, особенностях его формирования и значимости отраженных в нем данных;
- прикладывается структура организации без указания функциональных связей между ее подразделениями, выполняемыми задачами;
- прикладывается процессуальный документ без соответствующих комментариев к нему: о соответствии его структуры и содержания законодательству и нормами профессиональной этики и т.п.

Индивидуальные задания формируются с учетом места прохождения практики (на базе образовательной организации либо в профильных организациях по выбору обучающегося) и доступности к информации, содержащейся в сети Интернет (с доступом к Интернету или без такового).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

a) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь

содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной практики, преддипломной и составлении отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ФОМ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике, преддипломной осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

4. *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.*

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
1	<i>Подготовительный этап.</i> Инструктирование обучающегося через сайт Личная студия.	ОК-4	Заполнение обучающимся интерактивных форм по итогам инструктирования
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-4, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Поиск литературы и других источников по теме выпускной квалификационной работе (ВКР)	ОК-4	Раздел отчета (задание 1)
	Формирование актуальности темы ВКР, цели и задачи ВКР	ОПК-6	Раздел отчет (задание 2)
	Сбор материала для ВКР	ПК-3, ПК-6	Раздел отчет (задание 3)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ПК-4, ПК-5	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задания 4, 5, 6). Отзыв руководителя по итогам прохождения практики обучающимся

2. *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики, преддипломной является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от образовательной организации.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

Примерные задания производственной практики, преддипломной для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»

Задание 1. Изучите литературу и другие источники по теме выпускной квалификационной работы (ВКР.) Составьте перечень актуальной литературы и источников, изданных за последние пять лет. Загрузите список литературы и источников как приложение "Список литературы" к отчету о преддипломной практике. Обратите внимание, что список должен включать не менее 10 источников.

Задание 2. Сформулируйте актуальность темы ВКР, цель и задачи ВКР. Оформите как приложение к отчету о практике с названием "Введение".

Задание 3. Выполните задачи ВКР, которые связаны со сбором материала для ВКР. Проведите сбор материалов и данных для выполнения ВКР по теме ВКР или по профильной организации по Вашему выбору, используя открытые источники информации. Опишите полученные результаты в виде разделов текста ВКР и включите их в приложения к Отчету о практике.

Задание 4. Сделайте выводы об успешности решения в рамках преддипломной практики поставленных Вами задач ВКР и полноте собранного материала для ВКР. Оформите Ваши выводы в виде приложения "Заключение" к отчету о практике.

Задание 5. Оформите Приложения к отчету о практике – образцы материалов и описание собранных Вами данных.

Задание 6. Заполните отчет о практике – краткое описание выполненных заданий и перечень приложений с результатами выполнения этих заданий (таблица 3 в шаблоне 6.1).

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, преддипломной проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике, преддипломной требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 №1-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. С. 4398.

2. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)** от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

3. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)** от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 28.03.2017) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410; 2013. № 49 (часть I). Ст. 6346.

4. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях [Текст] : Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // СЗ РФ. 2002. № 48. Ст. 4746.

а) основная

1. **Голованов В.И.** Теоретические основы экономики муниципального хозяйства [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Голованов В.И. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. **Голованов В.И.** Формирование и функционирование муниципального хозяйства [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Голованов В.И. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. **Голованов В.И.** Основы управления социально-экономическим развитием муниципально-го образования [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Голованов В.И. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
4. **Гохштант А.Д.** Теоретические основы регионального управления [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
5. **Гохштант А.Д.** Государственная региональная политика [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
6. **Гохштант А.Д.** Особенности регионального управления в свободной экономической зоне [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
7. **Гохштант А.Д.** Эффективное региональное управление [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д. - 2017. - <http://lib.muh.ru>

б) дополнительная

1. Гохштант А.Д., Михневич А.В. Территориальное планирование [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д., Михневич А.В. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
2. Гохштант А.Д., Михневич А.В. Управление трудовыми ресурсами и социальной сферой региона [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д., Михневич А.В. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
3. **Лукьянова А.В.** Методологические основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Лукьянова А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
4. **Лукьянова А.В.** Структура государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Лукьянова А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
5. **Шушунова Т.Н.** Система государственного и муниципального управления как объект и предмет исследования [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Шушунова Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
6. **Широкова М.Е.** Теоретические основы управления государственной и муниципальной собственностью. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
7. **Широкова М.Е.** Система управления муниципальной собственностью [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
8. **Широкова М.Е.** Основы оценки недвижимости. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2017. - <http://lib.muh.ru>

9. **Худенко Т.Н.** Основные функции менеджмента. Организация как объект управления [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
10. **Худенко Т.Н.** Методологические основы менеджмента. Основные теоретические концепции менеджмента [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
11. **Худенко Т.Н.** Мотивация. Контроль. Методы и стили управления. Власть и лидерство [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.guu.ru>;
- <http://search.epnet.com>;
- <http://diss.rsl.ru>;
- <http://www.public.ru/>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивает доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики:

Всего: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления «_____» _____ 20__ г.

Ректор _____

Подпись

М.П.

Приложение 1 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего ____ зачетные единицы, что составляет ____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем () семестре: ____ зачетные единицы, что составляет ____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " " _____ 201 г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____ ;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация – место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

(подпись)

Ф.И.О. руководителя практики

« _____ » _____ 20__ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: _____

Адрес: _____

Сайт: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева

Корректор В.Г. Буцкая

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая