

**Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Саратовский социально-экономический институт (филиал)**

ОДОБРЕНО

решением Учебно-методического
совета протокол № 3 от 29 ноября
2017 года, председатель Учебно-
методического совета Саратовского
социально-экономического института
(филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова



Мизякина О.Б.

УТВЕРЖДЕНО

протоколом заседания
Ученого совета протокол
№ 9 от 30 ноября
2017 года

**Кафедра национальной экономики и
государственного и муниципального управления**

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(У) Учебная практика: Практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

**Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) программы
«Государственное управление и муниципальный менеджмент»**

**Уровень высшего образования – Магистратура
Программа подготовки – академическая магистратура**

(для набора 2018 года приема)

Саратов – 2017 г.

Рецензенты:

1. Константинова Е.П., к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления, Поволжский институт управления – филиал РАНХиГС
2. Пролеткин А.О., заместитель руководителя аппарата Губернатора области - начальник управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области
3. Санинский С.А., д.э.н., проф. заведующий кафедрой маркетинга, экономики предприятий и организаций социально-экономического института (филиала) РЭУ имени Г.В. Плеханова.

Целями учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное управление и муниципальный менеджмент» является приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала; знакомство обучающихся с областью и видами будущей профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное управление и муниципальный менеджмент» для основных видов профессиональной деятельности являются:

- ознакомление с процессом консультирования организаций;
- изучение баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;
- ознакомление с практикой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, институтов гражданского общества;
- изучение порядка, инструментов и технологий подготовки, принятия, реализации управленческих решений, целей, основных задач, функций структурного подразделения органов власти, в котором обучающийся будет проходить практику;
- ознакомление с процессом разработки административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций;
- ознакомление с применяемыми информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности, анализ их использования; развитие способностей и навыков применения информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности;
- сбор и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием, определяемым конкретным местом прохождения практики по согласованию сторон, верификация и структуризация полученной информации;
- изучение процессов составления прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных отраслей и предприятий, регионов;
- ознакомление с методами разработки программ социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня;
- анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа, систематизация и обобщение полученной информации;
- изучение основ разработки технико-экономического обоснования и определения вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере;
- подготовка предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;
- формирование первичных профессиональных умений и навыков.

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 26.11.2014 № 1518


Составитель(и): Козельская И.Н., д.э.н., профессор,
профессор кафедры национальной
экономики и государственного и
муниципального управления
Саратовского социально-
экономического института (филиала) ФГБОУ
ВО «Российский экономический университет
им. Г.В. Плеханова»



(подпись составителя)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры национальной экономики и государственного и муниципального управления

протокол № 4 от «29» ноября 2017 г.
Заведующий кафедрой



(подпись)

Масленникова Е.В.

Согласовано начальник отдела магистратуры и аспирантуры



(подпись)

Предеус Н.В.

Рабочая программа согласована с представителями работодателей, бизнес-сообществ или государственных органов управления:

Заместитель руководителя аппарата
Губернатора области - начальник
управления кадровой политики и
государственной службы
Правительства Саратовской области



А.О. Пролеткин

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, рассмотрены на заседании
кафедры

протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено научно-методическим советом магистратуры и аспирантуры
протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, рассмотрены на заседании
кафедры

протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено научно-методическим советом магистратуры и аспирантуры
протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, рассмотрены на заседании
кафедры

протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено научно-методическим советом магистратуры и аспирантуры
протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Содержание

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	5
1.1. Цель и задачи практики	5
1.2. Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики	6
1.3. Место практики в структуре образовательной программы	7
1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	9
1.5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах	11
1.6. Формы контроля	11
II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
2.1. Структура и содержание учебной практики	11
2.2. Формы отчетности по практике	12
III. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	15
3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	15
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	29
3.3. 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	40
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	41
IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	44
4.1. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики	44
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	45
4.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	46
4.4. Перечень материально-технической базы, необходимой для проведения практики	47
V. ПРИЛОЖЕНИЯ	48

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цель и задачи практики

Целями учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное управление и муниципальный менеджмент» является приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала; знакомство обучающихся с областью и видами будущей профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное управление и муниципальный менеджмент» для основных видов профессиональной деятельности являются:

Консультационная и информационно-аналитическая деятельность:

- ознакомление с процессом консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;

- изучение баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;

- ознакомление с практикой деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, институтов гражданского общества;

- изучение порядка, инструментов и технологий подготовки, принятия, реализации управленческих решений, целей, основных задач, функций структурного подразделения органов власти, в котором обучающийся будет проходить практику;

- ознакомление с процессом разработки административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций;

- ознакомление с применяемыми информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности, анализ их использования; развитие способностей и навыков применения информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности;

- сбор и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием, определяемым конкретным местом прохождения практики по согласованию сторон, верификация и структуризация полученной информации.

Проектная деятельность:

- изучение процессов составления прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности);

- ознакомление с методами разработки программ социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня;

- анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа, систематизация и обобщение полученной

информации;

- изучение основ разработки технико-экономического обоснования и определения вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере;

- подготовка предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;

- формирование первичных профессиональных умений и навыков, приобретение навыков работы в коллективе.

1.2. Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики

Вид практики для студентов направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное управление и муниципальный менеджмент» - учебная практика.

Согласно Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.11.2014 № 1518, Блок 2 «Практики» в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы. После выбора обучающимся направленности (профиля) программы набор практик становится обязательным для освоения обучающимся (п. 6.4 ФГОС ВО).

В ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) предусмотрена учебная практика.

Тип учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способом проведения учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», входящей в Блок 2 «Практики» учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль программы «Государственное управление и муниципальный менеджмент» является стационарная.

Учебная практика может проводиться, в соответствии с областями профессиональной деятельности, в федеральных государственных органах; в государственных органах субъектов РФ; в органах местного самоуправления; в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; в научных и образовательных организациях; в политических партиях; в общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических организаций.

Определение места прохождения учебной практики для студентов зависит от предмета научного и аналитического интереса обучающегося. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие

направления подготовки студента профилю деятельности либо всей организации, либо одного из подразделений.

Время проведения практики определяется календарным учебным графиком по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль программы «Государственное управление и муниципальный менеджмент».

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» проводится в соответствии с заключенными договорами между вузом и организациями, органами власти, выбранными в качестве места прохождения практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения учебной практики учитывает состояние здоровья и требования доступности.

Форма проведения учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» – дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Руководство практикой осуществляется руководителем практики от кафедры Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - руководитель практики от кафедры Института) и руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от организации).

Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной образовательной организации.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» входит в Блок 2 «Практики» учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль программы «Государственное управление и муниципальный менеджмент». Студенты проходят учебную практику «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» на 1 курсе во 2 семестре.

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» является составной частью процесса практической подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль программы «Государственное управление и муниципальный менеджмент».

Программа учебной практики базируется на компетенциях, формируемых у обучающихся в ходе изучения дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное

управление, профиль программы «Государственное управление и муниципальный менеджмент»:

ОК-1:

- «Теория и механизмы современного государственного управления»,
- «Механизмы государственного регулирования национальной экономики»;

ПК-4:

- «Муниципальное управление и местное самоуправление»,
- «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»;

ПК-13:

- «Теория и механизмы современного государственного управления»,
- «Механизмы государственного регулирования национальной экономики»;

ПК-14:

- «Муниципальное управление и местное самоуправление»,
- «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»;

ПК-17:

- «Теория и механизмы современного государственного управления»,
- «Механизмы государственного регулирования национальной экономики».

Для успешного прохождения учебной практики студент должен:

Знать: методы поиска и обработки информации, постановки проблемы в сфере государственного и муниципального управления, механизмы государственного регулирования (ОК-1); современные методы анализа и планирования, основы правового обеспечения государственного и муниципального управления (ПК-4); принципы критической оценки информации (ПК-13); закономерности развития системы государственного и муниципального управления (ПК-14).

Уметь: применять научные методы познания и структурировать проблемное пространство (ОК-1); разрабатывать критический обзор накопленной информации (ПК-13), систематизировать и обобщать информацию, применять основы правовых знаний в практике государственного и муниципального управления (ПК-14); выявлять наиболее существенные взаимосвязи и видеть значимые тенденции, совершенствовать механизмы государственного регулирования (ПК-17).

Владеть: навыками верификации и структуризации информации, методикой анализа экономических отношений (ОК-1); основными навыками анализа данных о состоянии и динамике развития экономики на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, методами научного обоснования планов, программ, прогнозов и рационального распределения ресурсов в процессе государственного и муниципального управления (ПК-4); способностью формировать критический подход к полученной информации, приемами ее достоверной оценки, технологиями государственного регулирования (ПК-13).

Компетенции, сформированные в ходе учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» будут способствовать успешному прохождению производственной практики (научно-исследовательская работа) и производственной практики (преддипломной практики).

1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» у обучающихся должны быть сформированы компетенции:

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОПК-1 способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	В результате освоения компетенции ОПК-1 обучающийся должен: знать содержание профессиональной деятельности, особенности реализации функций управления в органах государственной и муниципальной власти, порядок и инструменты принятия и реализации управленческих решений, уметь формировать базы данных, строить систему необходимых для анализа показателей, разрабатывать обоснованные планы, прогнозы и программы, применять общие понятия и элементы управления в процессе планирования и организации профессиональной деятельности, владеть методиками анализа и планирования профессиональной деятельности, навыками поиска информации и ее сравнительного анализа.	2 этап из 4 (2 семестр) Продвинутый этап (умения)
ОПК-2 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	В результате освоения компетенции ОПК-2 обучающийся должен: знать специальную терминологию в области коммуникаций, специфику ведения переговоров и деловых бесед, основы оказания консультаций государственным, некоммерческим и хозяйственным организациям, уметь использовать коммуникации для решения задач взаимодействия в органах государственной и муниципальной власти, а коммерческих и некоммерческих организациях, осуществлять деловую переписку, владеть современными информационно-коммуникационными технологиями, научным и официально деловым стилями общения, способностью их применять в процессе государственного и муниципального управления, навыками оказания консультаций в сфере государственного и муниципального управления.	2 этап из 4 (2 семестр) Продвинутый этап (умения)

<p>ПК-11 способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников</p>	<p>В результате освоения компетенции ПК-11 обучающийся должен: знать систему источников информации и возможности получения доступа к ним, методы поиска информации и способы применения информационно-коммуникационных технологий при обработке информации, уметь работать с современной зарубежной и отечественной литературой, с каталогами научной литературы и базами данных, проверять достоверность и актуальность информации, систематизировать полученную информацию, владеть навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для верификации и структуризации информации, способностью классифицировать информационные данные и выбирать наиболее значимые, навыками работы с государственными информационными ресурсами (в т.ч. официальными сайтами органов власти, государственными порталами).</p>	<p>1 этап из 3 (2 семестр) Начальный этап (знания)</p>
<p>ПК-14 способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p>	<p>В результате освоения компетенции ПК-14 обучающийся должен: знать современные методы управления проектом, закономерности развития системы государственного и муниципального управления, особенности систематизации и обработки информации в сфере государственного и муниципального управления, уметь систематизировать и обобщать информацию, строить соответствующие классификации, разрабатывать альтернативные варианты совершенствования государственного и муниципального управления, выявлять преимущества и недостатки разных вариантов, использовать системный и комплексный подходы при выборе наиболее рациональных предложений, владеть современными методами обоснования предложений по развитию механизма государственного и муниципального управления, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, приемами использования систематизированной и обобщенной информации для повышения уровня обоснованности предложений, навыками оценки эффективности инвестиционных проектов.</p>	<p>2 этап из 4 (2 семестр) Продвинутый этап (умения)</p>

1.5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах

Студенты проходят учебную практику «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» на 1 курсе во 2 семестре.

Общая трудоемкость учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» составляет 3 зачетные единицы (108 часов), 2 недели.

1.6. Формы контроля

Промежуточная аттестация во 2 семестре по результатам прохождения учебной практики включает экзамен.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Структура и содержание учебной практики

Содержанием учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» является выполнение задания по практике, которое выдается руководителем практики от вуза.

Разделы (этапы) практики	Содержание выполняемых работ (виды работ на практике, включая самостоятельную работу студента)	Формируемая компетенция	Форма текущего контроля
1 этап Подготовительный. Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности в организации, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами). Ознакомление с режимом работы, формой организации труда, правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями организации, штатным расписанием, с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей. Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции (должностного регламента), регламентирующей деятельность. Ознакомление с правами и обязанностями других сотрудников структурного подразделения и руководителей.	ОПК-1, ОПК-2, ПК-11, (формируется частично)	Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
2 этап	Ознакомление с деятельностью	ОПК-1,	Наблюдение;

Аналитический	организации, изучить инструктивную и нормативную, отчетную документацию; ознакомление с деятельностью сотрудников (служащих), с методами управления; проведение анализа работы структурного подразделения.	ОПК-2, ПК-11, ПК-14 (формируется частично)	проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3 этап Отчетный. Оформление и представление отчета на кафедре.	Систематизация собранной информации. Подготовка и оформление в соответствии с программой практики отчет по практике. Представление отчета на проверку руководителю практики от кафедры	ОПК-1, ОПК-2, ПК-11, ПК-14 (формируется частично)	Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
4 этап Защита отчета	Защита отчета по практике	ОПК-1, ОПК-2, ПК-11, ПК-14 (формируется частично)	Публичная защита отчета

Примечание: на всех этапах практики студент должен заполнять дневник практики, где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от преподавателей и работников предприятия.

2.2. Формы отчетности по практике

Промежуточная аттестация в 2 семестре – экзамен – проводится в форме защиты отчета по практике.

По итогам учебной практики обучающимися составляется отчет. Отчет о практике состоит из введения и разделов, соответствующих содержанию программы практики, может включать приложения. Во введении к отчету рассматриваются уточненные цели и задачи практики, а также условия, в которых проходила практика. Содержание разделов отчета об учебной практике «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» определяется предметом научного и аналитического интереса обучающегося. Каждый раздел отчета о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения. Отчет должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми формами, аналогичными и для оформления выпускной квалификационной работы. Объем отчета 10 - 15 страниц.

Обучающиеся представляют до защиты отчета по практике следующие документы, оформленные в соответствии с Приложениями к настоящей программе.

Отчет по практике сдается на кафедру одновременно с дневником практики, подписанным руководителем практики от предприятия. Заведующий кафедрой назначает комиссию из числа преподавателей кафедры по защите результатов практики. Защита результатов практики проводится в виде устного выступления (7-10 мин.) перед комиссией.

Члены комиссии оценивают представленную работу по следующим критериям:

1. Изучение собранных материалов и информации по направленности индивидуального задания на практику.
2. Освоение вопросов, касающихся деятельности организации.
3. Выполнение индивидуального задания.
4. Наличие материалов, оформленных и/или представленных результатами научной работы в устной и/или письменной форме.
5. Оформление отчета (грамотность, соответствие требованиям оформления, качество иллюстративного материала, логичность и полнота материалов отчета).

На основании данных критериев комиссия экспертным путем дает оценку уровня сформированности необходимых компетенций.

Результаты защиты отчета по учебной практике определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** выставляется при условии полного соблюдения требований к оформлению отчета. В отчете должно присутствовать содержательное изложение основных вопросов темы, наличие аргументированных выводов, отражающих позицию автора по рассматриваемому кругу проблем, самостоятельность в изложении материала.

Сроки сдачи отчета и требования по его оформлению должны быть строго соблюдены. При защите студент должен правильно ответить на все поставленные вопросы и продемонстрировать навыки оформления и представления результатов научной работы в устной и письменной форме.

Оценки **«хорошо»** заслуживает отчет, в котором теоретические вопросы в основном раскрыты, но выводы недостаточно обоснованы, не на все вопросы студент при защите дал убедительные ответы и продемонстрировал навыки оформления и представления результатов работы в устной и /или письменной форме.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в случае, если материал изложен поверхностно, анализ основных вопросов недостаточно глубокий, не на все вопросы студент при защите дал правильные ответы и представил результатов работы в устной и письменной форме.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если нарушены требования к оформлению отчета, при защите студент не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов.

Сроки защиты отчета по учебной практике «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» определяет кафедра национальной экономики и государственного и муниципального управления в соответствии с графиком учебного процесса. Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем практики от института в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Эта оценка

приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику повторно. Студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением института.

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

Оценочные средства по учебной практике «Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков» разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

(Фонд оценочных средств хранится на кафедре и размещен в локальной сети Института)

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОПК-1 способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	В результате освоения компетенции ОПК-1 обучающийся должен: знать содержание профессиональной деятельности, особенности реализации функций управления в органах государственной и муниципальной власти, порядок и инструменты принятия и реализации управленческих решений, уметь формировать базы данных, строить систему необходимых для анализа показателей, разрабатывать обоснованные планы, прогнозы и программы, применять общие понятия и элементы управления в процессе планирования и организации профессиональной деятельности, владеть методиками анализа и планирования профессиональной деятельности, навыками поиска информации и ее сравнительного анализа.	2 этап из 4 (2 семестр) Продвинутый этап (умения)
ОПК-2 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	В результате освоения компетенции ОПК-2 обучающийся должен: знать специальную терминологию в области коммуникаций, специфику ведения переговоров и деловых бесед, основы оказания консультаций государственным, некоммерческим и хозяйственным организациям, уметь использовать коммуникации для решения задач взаимодействия в органах государственной и муниципальной власти, а коммерческих и некоммерческих организациях, осуществлять деловую переписку, владеть современными информационно-	2 этап из 4 (2 семестр) Продвинутый этап (умения)

	коммуникационными технологиями, научным и официально деловым стилями общения, способностью их применять в процессе государственного и муниципального управления, навыками оказания консультаций в сфере государственного и муниципального управления.	
ПК-11 способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	В результате освоения компетенции ПК-11 обучающийся должен: знать систему источников информации и возможности получения доступа к ним, методы поиска информации и способы применения информационно-коммуникационных технологий при обработке информации, уметь работать с современной зарубежной и отечественной литературой, с каталогами научной литературы и базами данных, проверять достоверность и актуальность информации, систематизировать полученную информацию, владеть навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для верификации и структуризации информации, способностью классифицировать информационные данные и выбирать наиболее значимые, навыками работы с государственными информационными ресурсами (в т.ч. официальными сайтами органов власти, государственными порталами).	1 этап из 3 (2 семестр) Начальный этап (знания)
ПК-14 способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	В результате освоения компетенции ПК-14 обучающийся должен: знать современные методы управления проектом, закономерности развития системы государственного и муниципального управления, особенности систематизации и обработки информации в сфере государственного и муниципального управления, уметь систематизировать и обобщать информацию, строить соответствующие классификации, разрабатывать альтернативные варианты совершенствования государственного и муниципального управления, выявлять преимущества и недостатки разных вариантов, использовать системный и комплексный подходы при выборе наиболее рациональных предложений, владеть современными методами обоснования предложений по развитию механизма государственного и муниципального управления, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, приемами использования систематизированной и обобщенной информации для повышения уровня обоснованности предложений, навыками оценки эффективности инвестиционных проектов.	2 этап из 4 (2 семестр) Продвинутый этап (умения)

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения обучающимися этапов учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики	Контролируемые компетенции (формируемые компетенции)	Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки	Формы и методы контроля	
					Вид фонда оценочных средств	Форма контроля
1.	Подготовительный	Продвину- тый этап (умения)	ОПК-1 способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	знать содержание профессиональной деятельности, особенности реализации функций управления в органах государственной и муниципальной власти, порядок и инструменты принятия и реализации управленческих решений, уметь формировать базы данных, строить систему необходимых для анализа показателей, разрабатывать обоснованные планы, прогнозы и программы, применять общие понятия и элементы управления в процессе планирования и организации профессиональной деятельности, владеть методиками анализа и планирования профессиональной деятельности, навыками поиска информации и ее сравнительного анализа.	Комплект заданий, позволяющих оценить знания, умения и навыки	Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуального задания)
		Продвину- тый этап (умения)	ОПК-2 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и	знать специальную терминологию в области коммуникаций, специфику ведения переговоров и деловых бесед, основы оказания консультаций		

	иностранном языках для решения задач в области профессиональ ной деятельности	государственным, некоммерческим и хозяйственным организациям, уметь использовать коммуникации для решения задач взаимодействия в органах государственной и муниципальной власти, а коммерческих и некоммерческих организациях, осуществлять деловую переписку, владеть современными информационно- коммуникационными технологиями, научным и официально деловым стилями общения, способностью их применять в процессе государственного и муниципального управления, навыками оказания консультаций в сфере государственного и муниципального управления.		
Начальный этап (знания)	ПК-11 способностью осуществлять верификацию и структуризаци ю информации, получаемой из разных источников	знать систему источников информации и возможности получения доступа к ним, методы поиска информации и способы применения информационно- коммуникационных технологий при обработке информации, уметь работать с современной зарубежной и отечественной литературой, с каталогами научной литературы и базами данных, проверять достоверность и актуальность информации, систематизировать полученную информацию, владеть навыками применения современных	Комплект заданий, позволяю щих оценить знания, умения и навыки	Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуаль ного задания)

				информационно-коммуникационных технологий для верификации и структуризации информации, способностью классифицировать информационные данные и выбирать наиболее значимые, навыками работы с государственными информационными ресурсами (в т.ч. официальными сайтами органов власти, государственными порталами).		
2	Аналитический	Продвину-тый этап (умения)	ОПК-1 способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	<p>знать содержание профессиональной деятельности, особенности реализации функций управления в органах государственной и муниципальной власти, порядок и инструменты принятия и реализации управленческих решений,</p> <p>уметь формировать базы данных, строить систему необходимых для анализа показателей, разрабатывать обоснованные планы, прогнозы и программы, применять общие понятия и элементы управления в процессе планирования и организации профессиональной деятельности,</p> <p>владеть методиками анализа и планирования профессиональной деятельности, навыками поиска информации и ее сравнительного анализа.</p>	Комплект заданий, позволяю щих оценить знания, умения и навыки	Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуаль ного задания)
		Продвину-тый этап (умения)	ОПК-2 готовностью к коммуникации в устной и	знать специальную терминологию в области коммуникаций, специфику ведения	Комплект заданий, позволяю щих	Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуаль

	<p>письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности</p>	<p>переговоров и деловых бесед, основы оказания консультаций государственным, некоммерческим и хозяйственным организациям, уметь использовать коммуникации для решения задач взаимодействия в органах государственной и муниципальной власти, а коммерческих и некоммерческих организациях, осуществлять деловую переписку, владеть современными информационно-коммуникационными технологиями, научным и официально деловым стилями общения, способностью их применять в процессе государственного и муниципального управления, навыками оказания консультаций в сфере государственного и муниципального управления.</p>	<p>оценить знания, умения и навыки</p>	<p>ного задания)</p>
<p>Начальный этап (знания)</p>	<p>ПК-11 способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников</p>	<p>знать систему источников информации и возможности получения доступа к ним, методы поиска информации и способы применения информационно-коммуникационных технологий при обработке информации, уметь работать с современной зарубежной и отечественной литературой, с каталогами научной литературы и базами данных, проверять достоверность и актуальность информации, систематизировать полученную</p>	<p>Комплект заданий, позволяющих оценить знания, умения и навыки</p>	<p>Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуального задания)</p>

			<p>информацию, владеть навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для верификации и структуризации информации, способностью классифицировать информационные данные и выбирать наиболее значимые, навыками работы с государственными информационными ресурсами (в т.ч. официальными сайтами органов власти, государственными порталами).</p>		
	<p>Продвину- тый этап (умения)</p>	<p>ПК-14 способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p>	<p>знать современные методы управления проектом, закономерности развития системы государственного и муниципального управления, особенности систематизации и обработки информации в сфере государственного и муниципального управления, уметь систематизировать и обобщать информацию, строить соответствующие классификации, разрабатывать альтернативные варианты совершенствования государственного и муниципального управления, выявлять преимущества и недостатки разных вариантов, использовать системный и комплексный подходы при выборе наиболее рациональных предложений,</p>	<p>Комплект заданий, позволяющих оценить знания, умения и навыки</p>	<p>Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуального задания)</p>

				<p>владеть современными методами обоснования предложений по развитию механизма государственного и муниципального управления, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, приемами использования систематизированной и обобщенной информации для повышения уровня обоснованности предложений, навыками оценки эффективности инвестиционных проектов.</p>		
3.	Отчетный этап	Продвину- тый этап (умения)	ОПК-1 способностью к анализу, планированию и организации профессиона- льной деятельности	<p>знать содержание профессиональной деятельности, особенности реализации функций управления в органах государственной и муниципальной власти, порядок и инструменты принятия и реализации управленческих решений, уметь формировать базы данных, строить систему необходимых для анализа показателей, разрабатывать обоснованные планы, прогнозы и программы, применять общие понятия и элементы управления в процессе планирования и организации профессиональной деятельности, владеть методиками анализа и</p>	Вопросы для процедуры защиты отчета	Подготовка к публичной защите отчета по практике

				планирования профессиональной деятельности, навыками поиска информации и ее сравнительного анализа.		
	Продвину- тый этап (умения)	ОПК-2 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности		знать специальную терминологию в области коммуникаций, специфику ведения переговоров и деловых бесед, основы оказания консультаций государственным, некоммерческим и хозяйственным организациям, уметь использовать коммуникации для решения задач взаимодействия в органах государственной и муниципальной власти, а коммерческих и некоммерческих организациях, осуществлять деловую переписку, владеть современными информационно-коммуникационными технологиями, научным и официально деловым стилями общения, способностью их применять в процессе государственного и муниципального управления, навыками оказания консультаций в сфере государственного и муниципального управления.	Вопросы для процедуры защиты отчета	Подготовка к публичной защите отчета по практике
	Начальный этап (знания)	ПК-11 способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников		знать систему источников информации и возможности получения доступа к ним, методы поиска информации и способы применения информационно-коммуникационных технологий при обработке информации, уметь работать с	Вопросы для процедуры защиты отчета	Подготовка к публичной защите отчета по практике

			<p>современной зарубежной и отечественной литературой, с каталогами научной литературы и базами данных, проверять достоверность и актуальность информации, систематизировать полученную информацию, владеть навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для верификации и структуризации информации, способностью классифицировать информационные данные и выбирать наиболее значимые, навыками работы с государственными информационными ресурсами (в т.ч. официальными сайтами органов власти, государственными порталами).</p>		
	Продвинутый этап (умения)	<p>ПК-14 способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p>	<p>знать современные методы управления проектом, закономерности развития системы государственного и муниципального управления, особенности систематизации и обработки информации в сфере государственного и муниципального управления, уметь систематизировать и обобщать информацию, строить соответствующие классификации, разрабатывать альтернативные варианты совершенствования государственного и муниципального</p>	<p>Вопросы для процедуры защиты отчета</p>	<p>Подготовка к публичной защите отчета по практике</p>

				<p>управления, выявлять преимущества и недостатки разных вариантов, использовать системный и комплексный подходы при выборе наиболее рациональных предложений, владеть современными методами обоснования предложений по развитию механизма государственного и муниципального управления, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, приемами использования систематизированной и обобщенной информации для повышения уровня обоснованности предложений, навыками оценки эффективности инвестиционных проектов.</p>		
4.	Защита отчета	Продвину- тый этап (умения)	ОПК-1 способностью к анализу, планированию и организации профессиона- льной деятельности	<p>знать содержание профессиональной деятельности, особенности реализации функций управления в органах государственной и муниципальной власти, порядок и инструменты принятия и реализации управленческих решений, уметь формировать базы данных, строить систему необходимых для анализа показателей, разрабатывать обоснованные планы,</p>	Вопросы для процедуры защиты отчета	Публичная защита отчета по практике

				<p>прогнозы и программы, применять общие понятия и элементы управления в процессе планирования и организации профессиональной деятельности, владеть методиками анализа и планирования профессиональной деятельности, навыками поиска информации и ее сравнительного анализа.</p>		
		Продвину- тый этап (умения)	ОПК-2 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональ- ной деятельности	<p>знать специальную терминологию в области коммуникаций, специфику ведения переговоров и деловых бесед, основы оказания консультаций государственным, некоммерческим и хозяйственным организациям, уметь использовать коммуникации для решения задач взаимодействия в органах государственной и муниципальной власти, а коммерческих и некоммерческих организациях, осуществлять деловую переписку, владеть современными информационно-коммуникационными технологиями, научным и официально деловым стилями общения, способностью их применять в процессе государственного и муниципального управления, навыками оказания консультаций в сфере государственного и муниципального управления.</p>	Вопросы для процедуры защиты отчета	Публичная защита отчета по практике

		<p>Начальный этап (знания)</p>	<p>ПК-11 способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников</p>	<p>знать систему источников информации и возможности получения доступа к ним, методы поиска информации и способы применения информационно-коммуникационных технологий при обработке информации, уметь работать с современной зарубежной и отечественной литературой, с каталогами научной литературы и базами данных, проверять достоверность и актуальность информации, систематизировать полученную информацию, владеть навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для верификации и структуризации информации, способностью классифицировать информационные данные и выбирать наиболее значимые, навыками работы с государственными информационными ресурсами (в т.ч. официальными сайтами органов власти, государственными порталами).</p>	<p>Вопросы для процедуры защиты отчета</p>	<p>Публичная защита отчета по практике</p>
		<p>Продвину-тый этап (умения)</p>	<p>ПК-14 способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и</p>	<p>знать современные методы управления проектом, закономерности развития системы государственного и муниципального управления, особенности систематизации и обработки информации в сфере государственного и муниципального</p>	<p>Вопросы для процедуры защиты отчета</p>	<p>Публичная защита отчета по практике</p>

			<p>муниципальног о управления</p>	<p>управления, уметь систематизировать и обобщать информацию, строить соответствующие классификации, разрабатывать альтернативные варианты совершенствования государственного и муниципального управления, выявлять преимущества и недостатки разных вариантов, использовать системный и комплексный подходы при выборе наиболее рациональных предложений, владеть современными методами обоснования предложений по развитию механизма государственного и муниципального управления, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, приемами использования систематизированно й и обобщенной информации для повышения уровня обоснованности предложений, навыками оценки эффективности инвестиционных проектов.</p>		
--	--	--	---------------------------------------	--	--	--

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

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Критерии оценивания этапов формирования компетенции	Уровни сформированности компетенций		
	пороговый	достаточный	повышенный
Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка	
Уровень знаний	Теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы, неточности и недочеты при выполнении заданий	Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки сформированы на достаточном уровне	Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов
Уровень умений	Необходимые умения, предусмотренные программой практики, в основном сформированы	Некоторые практические навыки сформированы на достаточном уровне	Практические навыки, предусмотренные программой практики, сформированы полностью
Уровень овладения навыками и (или) опыта деятельности	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, в основном освоены	Некоторые практические навыки освоены на достаточном уровне	Практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены полностью

Поскольку в процессе практики формируются сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного студентом уровня овладения соответствующими знаниями, умениями и навыками.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке итогов прохождения практики является наличие у студента сформированных компетенций.

Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
<p>Студент демонстрирует неспособность применять соответствующие знания, умения и навыки при выполнении задания по практике.</p> <p>Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах прохождения практики</p>	<p>Студент демонстрирует наличие базовых знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике, но их уровень недостаточно высок.</p> <p>Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне</p>	<p>Студент демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на достаточном уровне.</p> <p>Наличие сформированной компетенции на достаточном уровне следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p>	<p>Студент демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на повышенном уровне.</p> <p>Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи позволяет дать высокую оценку</p>
2 этап			
У студента не сформировано более 50% компетенций	При наличии более 50-69% сформированных компетенций	Наличие 70-84% сформированных компетенций	При 85-100% подтверждении наличия компетенций

Компетенции	Планируемые результаты обучения по практике / Показатели оценивания	Критерии оценивания			
		Отличное усвоение Высокий (верно и в полном объеме) 5 баллов Оценка «отлично»	Хорошее усвоение Средний (с незначительными замечаниями) 4 балла Оценка «хорошо»	Не полное усвоение Низкий (на базовом уровне, с ошибками), 3 балла Оценка «удовлетворительно»	Отсутствие усвоения Недостаточный (содержит много ошибок / ответ не дан) 2 балла Оценка «неудовлетворительно»

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Теоретические показатели

способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1)	Знает содержание профессиональной деятельности, особенности реализации функций управления в органах государственной и муниципальной власти, порядок и инструменты принятия и реализации управленческих решений,	Понимает и знает содержание и приоритеты профессиональной деятельности. Знает особенности реализации функций управления в органах государственной и муниципальной власти. Понимает и знает порядок и инструменты принятия и реализации управленческих решений. Знает критерии оценки эффективности управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	Понимает и знает содержание и приоритеты профессиональной деятельности. Знает особенности реализации функций управления в органах государственной и муниципальной власти. Понимает и знает порядок и инструменты принятия и реализации управленческих решений.	Имеет представление о содержании и приоритетах профессиональной деятельности. Знает особенности реализации функций управления в органах государственной и муниципальной власти. Имеет представление о порядке и инструментах принятия и реализации управленческих решений.	Не знает и не понимает содержание и приоритеты профессиональной деятельности. Не знает особенности реализации функций управления в органах государственной и муниципальной власти. Не понимает и не знает порядок и инструменты принятия и реализации управленческих решений.
--	--	--	--	--	---

ПРАКТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ					
	<p>Умеет формировать базы данных, строить систему необходимых для анализа показателей, разрабатывать обоснованные планы, прогнозы и программы, применять общие понятия и элементы управления в процессе планирования и организации профессиональной деятельности.</p>	<p>Умеет самостоятельно правильно формировать базы данных, выбирать и эффективно строить систему необходимых для анализа показателей, разрабатывать обоснованные планы, прогнозы и программы, применять общие понятия и элементы управления в процессе планирования и организации профессиональной деятельности.</p>	<p>Умеет правильно формировать базы данных, выбирать и строить систему необходимых для анализа показателей, разрабатывать обоснованные планы, прогнозы и программы, применять общие понятия и элементы управления в процессе планирования и организации профессиональной деятельности.</p>	<p>Может правильно формировать базы данных, строить систему необходимых для анализа показателей, разрабатывать обоснованные планы, прогнозы и программы, применять общие понятия и элементы управления в процессе планирования и организации профессиональной деятельности.</p>	<p>Не умеет правильно формировать базы данных, строить систему необходимых для анализа показателей, разрабатывать обоснованные планы, прогнозы и программы, применять общие понятия и элементы управления в процессе планирования и организации профессиональной деятельности.</p>
	Владеет:				
	<p>Владеет методиками анализа и планирования профессиональной деятельности, навыками поиска информации и ее сравнительного анализа.</p>	<p>Владеет свободно и может применить методики анализа и планирования профессиональной деятельности, навыки поиска информации и ее сравнительного анализа.</p>	<p>Может применять методики анализа и планирования профессиональной деятельности, навыки поиска информации и ее сравнительного анализа.</p>	<p>Слабо владеет методиками анализа и планирования профессиональной деятельности, навыками поиска информации и ее сравнительного анализа.</p>	<p>Не владеет методиками анализа и планирования профессиональной деятельности, навыками поиска информации и ее сравнительного анализа.</p>

Теоретические показатели					
готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-2)	Знает специальную терминологию в области коммуникаций, специфику ведения переговоров и деловых бесед, основы оказания консультаций государственным, некоммерческим и хозяйственным организациям.	Понимает и знает специальную терминологию в области коммуникаций, специфику ведения переговоров и деловых бесед, основы оказания консультаций государственным, некоммерческим и хозяйственным организациям, критерии эффективности построения коммуникаций.	Знает специальную терминологию в области коммуникаций, специфику ведения переговоров и деловых бесед, основы оказания консультаций государственным, некоммерческим и хозяйственным организациям.	Имеет представление о специальной терминологии в области коммуникаций, специфике ведения переговоров и деловых бесед, основах оказания консультаций государственным, некоммерческим и хозяйственным организациям.	Не знает и не понимает специальную терминологию в области коммуникаций, специфику ведения переговоров и деловых бесед, основы оказания консультаций государственным, некоммерческим и хозяйственным организациям.
	ПРАКТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ				
	Умеет использовать коммуникации для решения задач взаимодействия в органах государственной, муниципальной власти, а коммерческих и некоммерческих организациях, осуществлять деловую переписку.	Умеет самостоятельно правильно использовать коммуникации для решения задач взаимодействия в органах государственной и муниципальной власти, а коммерческих и некоммерческих организациях, эффективно осуществлять деловую переписку.	Умеет правильно использовать коммуникации для решения задач взаимодействия в органах государственной и муниципальной власти, а коммерческих и некоммерческих организациях, осуществлять деловую переписку.	Может правильно использовать коммуникации для решения задач взаимодействия в органах государственной и муниципальной власти, а коммерческих и некоммерческих организациях, осуществлять деловую переписку.	Не умеет правильно использовать коммуникации для решения задач взаимодействия в органах государственной и муниципальной власти, а коммерческих и некоммерческих организациях, осуществлять деловую переписку.

Владеет:					
	Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями, научным и официально деловым стилями общения, способностью их применять в процессе государственного и муниципального управления, навыками оказания консультаций в сфере государственного и муниципального управления.	Владеет свободно и может применить современные информационно-коммуникационные технологии, научный и официально деловой стиль общения, способность их применять в процессе государственного и муниципального управления, навыки оказания консультаций в сфере государственного и муниципального управления.	Может применять современные информационно-коммуникационные технологии, научный и официально деловой стиль общения, способность их применять в процессе государственного и муниципального управления, навыки оказания консультаций в сфере государственного и муниципального управления.	Слабо владеет современными информационно-коммуникационными технологиями, научным и официально деловым стилями общения, способностью их применять в процессе государственного и муниципального управления, навыками оказания консультаций в сфере государственного и муниципального управления.	Не владеет современными информационно-коммуникационными технологиями, научным и официально деловым стилями общения, способностью их применять в процессе государственного и муниципального управления, навыками оказания консультаций в сфере государственного и муниципального управления.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ					
ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ И ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ					
Теоретические показатели					
способностью осуществлять верификацию и структуризацию	Знает систему источников информации и возможности	Понимает и знает систему источников информации и возможности	Знает базовые источники информации и возможности получения доступа к	Имеет представление о системе источников информации и возможностях получения доступа к ним, методах поиска	Не знает систему источников информации и возможности

информации, получаемой из разных источников (ПК-11)	получения доступа к ним, методы поиска информации и способы применения информационно-коммуникационных технологий при обработке информации.	получения доступа к ним, методы поиска информации и способы применения информационно-коммуникационных технологий при обработке информации, критерии эффективности технологий обработки информации.	ним, методы поиска информации и способы применения информационно-коммуникационных технологий при обработке информации.	информации и способах применения информационно-коммуникационных технологий при обработке информации.	получения доступа к ним, методы поиска информации и способы применения информационно-коммуникационных технологий при обработке информации.
	Практические показатели				
	Умеет работать с современной зарубежной и отечественной литературой, с каталогами научной литературы и базами данных, проверять достоверность и актуальность информации, систематизировать полученную информацию.	Умеет самостоятельно и правильно осуществлять выбор и работать с современной зарубежной и отечественной литературой, с каталогами научной литературы и базами данных, проверять достоверность и актуальность информации, систематизировать полученную информацию.	Умеет правильно осуществлять выбор и работать с современной зарубежной и отечественной литературой, с каталогами научной литературы и базами данных, проверять достоверность и актуальность информации, систематизировать полученную информацию.	Может работать с современной зарубежной и отечественной литературой, с каталогами научной литературы и базами данных, проверять достоверность и актуальность информации, систематизировать полученную информацию.	Не умеет осуществлять выбор и работать с современной зарубежной и отечественной литературой, с каталогами научной литературы и базами данных, проверять достоверность и актуальность информации, систематизировать полученную информацию.
	Владеет:				
Владеет навыками применения	Свободно и самостоятельно владеет навыками применения	Владеет навыками применения современных	Слабо владеет навыками применения современных информационно-	Не владеет навыками применения	

	современных информационно-коммуникационных технологий для верификации и структуризации информации, способностью классифицировать информационные данные и выбирать наиболее значимые, навыками работы с государственными информационными ресурсами (в т.ч. официальными сайтами органов власти, государственными порталами).	современных информационно-коммуникационных технологий для верификации и структуризации информации, способностью классифицировать информационные данные и выбирать наиболее значимые, навыками работы с государственными информационными ресурсами (в т.ч. официальными сайтами органов власти, государственными порталами).	информационно-коммуникационных технологий для верификации и структуризации информации, способностью классифицировать информационные данные и выбирать наиболее значимые, навыками работы с государственными информационными ресурсами (в т.ч. официальными сайтами органов власти, государственными порталами).	коммуникационных технологий для верификации и структуризации информации, способностью классифицировать информационные данные и выбирать наиболее значимые, навыками работы с государственными информационными ресурсами (в т.ч. официальными сайтами органов власти, государственными порталами).	современных информационно-коммуникационных технологий для верификации и структуризации информации, способностью классифицировать информационные данные и выбирать наиболее значимые, навыками работы с государственными информационными ресурсами (в т.ч. официальными сайтами органов власти, государственными порталами).
--	---	---	---	---	---

ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРОЕКТНАЯ

Теоретические показатели

ПК-14 способностью систематизировать и обобщать	Знает современные методы управления	Понимает и знает современные методы управления проектом,	Знает базовые методы управления проектом, закономерности	Имеет представление об основных современных методах управления проектом, закономерностях	Не знает современные методы управления
--	---	---	--	---	---

информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	проектом, закономерности и развития системы государственного и муниципального управления, особенности систематизации и обработки информации в сфере государственного и муниципального управления.	закономерности развития системы государственного и муниципального управления, особенности систематизации и обработки информации в сфере государственного и муниципального управления, критерии оценки эффективности проектов	развития системы государственного и муниципального управления, особенности систематизации и обработки информации в сфере государственного и муниципального управления.	развития системы государственного и муниципального управления, особенностях систематизации и обработки информации в сфере государственного и муниципального управления.	проектом, закономерности развития системы государственного и муниципального управления, особенности систематизации и обработки информации в сфере государственного и муниципального управления.
	Практические показатели				
	Умеет систематизировать и обобщать информацию, строить соответствующие классификации, разрабатывать альтернативные варианты совершенствования государственного и муниципального	Умеет самостоятельно и правильно систематизировать и обобщать информацию, строить соответствующие классификации, разрабатывать альтернативные варианты совершенствования государственного и муниципального управления, выявлять преимущества и недостатки разных вариантов,	Умеет правильно систематизировать и обобщать информацию, строить соответствующие классификации, разрабатывать альтернативные варианты совершенствования государственного и муниципального управления, выявлять преимущества и недостатки разных вариантов, использовать	Может систематизировать и обобщать информацию, строить соответствующие классификации, разрабатывать альтернативные варианты совершенствования государственного и муниципального управления, выявлять преимущества и недостатки разных вариантов, использовать системный и комплексный подходы при выборе наиболее рациональных предложений.	Не умеет систематизировать и обобщать информацию, строить соответствующие классификации, разрабатывать альтернативные варианты совершенствования государственного и муниципального управления, выявлять преимущества и

	управления, выявлять преимущества и недостатки разных вариантов, использовать системный и комплексный подходы при выборе наиболее рациональных предложений.	использовать системный и комплексный подходы при выборе наиболее рациональных предложений.	системный и комплексный подходы при выборе наиболее рациональных предложений.		недостатки разных вариантов, использовать системный и комплексный подходы при выборе наиболее рациональных предложений.
	Владеет:				
	Владеет современными методами обоснования предложений по развитию механизма государственного и муниципального управления, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление	Свободно владеет современными методами обоснования предложений по развитию механизма государственного и муниципального управления, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, приемами использования систематизированной и обобщенной	Владеет современными методами обоснования предложений по развитию механизма государственного и муниципального управления, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, приемами использования систематизированной и обобщенной информации для	Слабо современными методами обоснования предложений по развитию механизма государственного и муниципального управления, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, приемами использования систематизированной и обобщенной информации для повышения уровня обоснованности предложений, навыками оценки эффективности инвестиционных проектов.	Не владеет современными методами обоснования предложений по развитию механизма государственного и муниципального управления, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, приемами

	ресурсами, приемами использования систематизированной и обобщенной информации для повышения уровня обоснованности предложений, навыками оценки эффективности инвестиционных проектов.	информации для повышения уровня обоснованности предложений, навыками оценки эффективности инвестиционных проектов.	повышения уровня обоснованности предложений, навыками оценки эффективности инвестиционных проектов.		использования систематизированной и обобщенной информации для повышения уровня обоснованности предложений, навыками оценки эффективности инвестиционных проектов.
--	---	--	---	--	---

3.3. 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

Задания по практике обусловлены спецификой ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственное управление и муниципальный менеджмент». В общем виде примерный перечень вопросов и заданий зависит от этапа прохождения практики и выглядит следующим образом.

Примерный перечень заданий учебной практики

Разделы (этапы) практики	Суть этапа практики	Комплект заданий, позволяющий оценить уровень знаний, умений и навыков	Контролируемые компетенции
Подготовительный	Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить правоустанавливающие документы организации 2. Ознакомиться с организационной структурой 3. Рассмотреть функции основных структурных подразделений (отделов) организации 4. Осуществить сбор и систематизацию основных сведений о результатах и планах работы организации 	ОПК-1, ОПК-2 ПК-11
Аналитический	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление таблиц и рисунков, обсуждение с руководителем проделанной части работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проанализировать порядок документооборота внутри предприятия. 2. Составить фактологическую базу для анализа результатов деятельности организации / структурного подразделения с учетом полномочий, функций, задач. 3. Провести анализ основных показателей деятельности организации на основании данных его отчетности. 	ОПК-1, ОПК-2 ПК-11, ПК-14

Отчетный	Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике и его защита	1. Сформулировать основные выводы 2. Разработать основные предложения по повышению эффективности работы организации 3. Оформить отчет по практике и представить на проверку руководителю 4. Подготовиться к защите отчета по практике и пройти процедуру защиты на кафедре	ОПК-1, ОПК-2 ПК-11, ПК-14
----------	--	---	------------------------------

Зачет по учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» по учебному плану подготовки магистров по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственное управление и муниципальный менеджмент» предусмотрен в форме защиты отчета по практике.

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

Прохождение осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Содержание практики предполагает получение студентами первичных профессиональных умений и навыков в структурных подразделениях университета или в профильных организациях и учреждениях.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с ее целями, задачами, содержанием и организационными формами.

Студентам выдается индивидуальное задание на прохождение практики с указанием перечня работ. Содержание индивидуального задания определяется спецификой организации – базы практики.

В течение практики студенты оформляют отчет установленного образца, который в конце практики должны представить руководителю практики в распечатанном и сброшюрованном виде для проверки. Методические указания к составлению отчета о прохождении практики представлены в приложении 1. После этого студенты сдают зачет по практике.

Практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практики студентов.

Аттестация практики проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии отчета по практике. Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практики.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Формы контроля	Оценочное средство	Процедура оценивания (краткая характеристика оценочного средства)
Текущий контроль	Наблюдение	Средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий студентов, обычно в естественных условиях с применением не интерактивных методов
Рубежный контроль	Индивидуальное задание (разделы отчета по практике)	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся
Промежуточный контроль	Защита отчета по практике	Отчет является специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения учебных практик. Отчеты по практике готовятся индивидуально. Цель каждого отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики

Формирование балльной оценки по результатам прохождения практики

№	Оцениваемый вид проведенной работы	Критериальные позиции оценки	Общее количество баллов	Максимальное количество баллов по отдельным позициям
1.	Качество подобранного материала для проведения анализа	Количество подобранных источников информации (минимально – 10)	30	10
		Наличие современных данных		10
		Использование современной нормативной информации		10
2.	Выполнение общих требований к проведению практики	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики	30	10
		Посещение консультаций руководителя		10
		Выполнение требований руководителя по проведению исследования		10
3.	Качественная оценка проведенного исследования	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	40	10
		Выполнение требований к содержательной части отчета		10
		Оценка степени самостоятельности проведенного исследования		10
		Оценка качества проведенной исследовательской работы		10
ИТОГО:			100	100

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки в традиционную четырехбалльную

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»/«зачтено»
70 – 84 баллов	оценка «хорошо»/«зачтено»
50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»/«зачтено»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»/«незачтено»

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература

1. Орешин В.П. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие. М. 2017. (ЭБС). Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. М. 2014. (ЭБС). Режим доступа: <http://znanium.com>.
3. Райзберг Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: Учебное пособие. М. 2016. (ЭБС). Режим доступа: <http://znanium.com>.
4. Чиркин В.Е. Основы государственного и муниципального управления: Учебник. М.2014.(ЭБС). Режим доступа: <http://znanium.com>.
5. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. М. 2014.(ЭБС). Режим доступа: <http://znanium.com>

Дополнительная литература

1. Купряшин, Г. Л., Соловьев, А.И. Теория и механизмы современного государственного управления. М. 2013. (ЭБС). Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. М. 2011. (ЭБС). Режим доступа: <http://znanium.com>.
3. Габричидзе Б.Н. Система органов государственной власти России: учеб. пособие. М. 2013. (ЭБС). Режим доступа: <http://znanium.com>.
4. Осинцев Д. В. Методы государственного управления (административно-правовой аспект): монография. Екатеринбург. 2013. (ЭБС). Режим доступа: <http://znanium.com>.
5. Социально-экономическое развитие России как объект государственного регулирования: Монография / Под ред. Н.В.Спасской, Е.В.Такмаковой. М. 2016. (ЭБС). Режим доступа: <http://znanium.com>.
6. Кцоев А.Б. Государство и экономика: оптимальные механизмы распределения ресурсов. М. 2012. (ЭБС). Режим доступа: <http://znanium.com>.
7. Зобнин А.В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие. М. 2015. (ЭБС). Режим доступа: <http://znanium.com>.
8. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. <http://znanium.com/>
9. Козырев, М.С. Принятие и исполнение государственных решений: методологические и процессуально-правовые аспекты : учебное пособие / М.С. Козырев. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. <http://biblioclub.ru/>
10. Шишов О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник / Шишов О. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. <http://znanium.com>
11. Глобальные институты регулирования: учебник / Под ред. Зуева В.Н. М. 2014. (ЭБС). Режим доступа: <http://znanium.com>.

Примечание: Перечень основной и дополнительной литературы уточняется руководителем практики

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

www.government.ru – Официальный сайт Правительства Российской Федерации
<http://www.gks.ru> – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации
www.economy.gov.ru – Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли
www.minfin.ru – Официальный сайт Министерства финансов РФ
<http://saratov.gov.ru/> - Официальный сайт Правительства Саратовской области

Перечень электронных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обучающихся:

1. http://82.179.36.11/irbis64r_12 - электронный каталог библиотеки ССЭИ на основе системы автоматизации библиотек (САБ) «ИРБИС64»
2. http://seun.ru/content/learning/4/science/1/?clear_cache=Y – учебные пособия и учебно-методические материалы ССЭИ
3. <http://znaniyum.com> – электронно-библиотечная система «Знаниум»
4. <http://biblioklub.ru> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
5. <http://www.biblio-online.ru> - электронно-библиотечная система «Юрайт»
6. <http://book.ru> - электронно-библиотечная система «BOOK.ru»
7. <http://grebennikon.ru/> - электронная библиотека Издательского дома "Гребенников"
8. <http://search.proquest.com/business> - электронно-библиотечная система «ProQuest»
9. http://www.consultant.ru/?utm_source=sps - справочная правовая система «КонсультантПлюс»
10. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
11. <http://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»
12. <http://www.prlib.ru/Pages/default.aspx> - Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина
13. <http://www.polpred.com/> - база данных «Polpred.com Обзор СМИ»
14. <http://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm#a2> – Международный научно-исследовательский институт по вопросам труда
15. <https://www.isi-web.org/> - База данных ISI (The International Statistical Institute) Международного статистического института
16. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «Российское образование»
17. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
18. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
19. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

4.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Виды работ обучающихся в процессе прохождения практики	Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем
1.	Анализ собранных материалов. Подготовка материалов для написания отчета по практике.	Microsoft office suit 1. MS Access 2007 2. MS Access 2007 – 103 ключа выдано 2010 - 3. MS Visual Studio 2008 4. MS FrontPage 2003 5. MS Visual Studio 2010 6. MS Project 2007
1.	Изучение теоретических источников в рамках подготовки отчета по практике с предоставлением каждому обучающемуся в течение всего периода обучения индивидуального неограниченного доступа к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации, как на территории организации, так и вне ее. Использование учебной литературы, необходимой для проведения практики с использованием электронных учебников, предоставляемым по договорам с ЭБС (указаны в разделе «III. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики»)	Электронный каталог библиотеки на основе системы автоматизации библиотек (САБ) «ИРБИС64», режим доступа: http://82.179.36.11/irbis64r_12 . Электронно-библиотечная система «Знаниум», режим доступа: http://znanium.com . Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online», режим доступа: http://biblioklub.ru . Электронно-библиотечная система «Юрайт», режим доступа: http://www.biblio-online.ru . Электронно-библиотечная система «BOOK.ru», режим доступа: http://book.ru . Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников», режим доступа: http://grebennikon.ru/ . Электронная библиотечная система ELibrary, режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp . Электронно-библиотечная система «ProQuest», режим доступа: http://search.proquest.com/business .
2.	Взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».	LMS Moodle Стандартные офисные компьютерные программы: Microsoft office suit 1. MS Access 2007 2. MS Access 2007 – 103 ключа выдано 2010 - 3. MS Visual Studio 2008

		4. MS FrontPage 2003 5. MS Visual Studio 2010 MS Project 2007 Свободно распространяемое ПО: Ramus Educational – моделирование и анализ бизнес-процессов (создания диаграмм в формате IDEF0 и DFD); 7-Zip – архиватор. Интернет браузеры.
1.	Проведение групповых и индивидуальных консультаций обучающихся по подготовке отчета по практике, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».	LMS Moodle Интернет браузеры Электронная почта

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
3. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

4.4. Перечень материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» могут использоваться компьютерные аудитории с достаточным количеством персональных компьютеров и установленным лицензионным программным обеспечением для реализации интерактивного доступа студентов к электронным учебно-методическим материалам через сеть Интернет. На предприятии, где проводится учебная практика, для студента должно быть предоставлено рабочее место, позволяющее выполнять все необходимые работы в соответствии с содержанием задания на практику.

Для подготовки отчетов и презентаций по результатам прохождения учебной практики могут быть использованы аудитории для самостоятельной работы студентов и электронно-библиотечная система (электронная библиотека) Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

Заведующему кафедрой

Саратовского социально-экономического
института (филиала) РЭУ им. Г.В.

Плеханова

от студента ____ курса _____ группы

_____ формы

ФИО _____

факультет _____

Заявление

Прошу _____ предоставить _____ мне место для прохождения
(указать вид практики) практики с учетом индивидуальных
особенностей и возможностей состояния здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются:

Дата

Подпись студента

Министерство образования и науки Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова
 Саратовский социально-экономический институт (филиал)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
 (ФИО студента)

факультет _____ курс _____

форма обучения _____

направление подготовки (специальность) _____

профиль (специализация, магистерская программа) _____

направляется на _____ практику
 (вид практики)

продолжительностью _____ недель

в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

в _____

_____ (полное наименование организации (предприятия))

Декан факультета _____ ФИО
 (подпись)

М.П.

Заведующий кафедрой _____ ФИО
 (подпись)

Дата прибытия в организацию (предприятие) «___» _____ 20___ г.

_____ (Должность руководителя, Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

Дата убытия из организации (предприятия) «___» _____ 20___ г.

_____ (Должность руководителя, Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

Министерство образования и науки Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова
 Саратовский социально-экономический институт (филиал)

Рабочий график (план) проведения практики обучающегося, осваивающего основную профессиональную образовательную программу высшего образования

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
 Направленность (профиль) образовательной программы «Государственное управление и муниципальный менеджмент»

Учебная практика:
 практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студент _____ курса _____ группы

 (Ф.И.О)

 (Место прохождения практики: название организации, предприятия)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____.

№	Этапы прохождения практики	Сроки
1	Подготовительный	
2	Аналитический	
3	Отчётный	
4	Защита отчета в срок до	

Руководитель практики
 от кафедры

 (подпись)

 Ф.И.О.

Руководитель практики
 от предприятия
 (организации)

 (подпись)

 Ф.И.О.

Министерство образования и науки Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова
 Саратовский социально-экономический институт (филиал)

**Индивидуальное задание
 для обучающегося, осваивающего основную профессиональную
 образовательную программу высшего образования**

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
 Направленность (профиль) образовательной программы «Государственное
 управление и муниципальный менеджмент»

Учебная практика:
 практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студент _____ курса _____ группы

(Ф.И.О)

(Место прохождения практики: название организации, предприятия)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____.

№ п/п	Этапы прохождения практики	Перечень работ	Сроки
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности	Ознакомиться с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности в организации, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами). Познакомиться с режимом работы, формой организации труда, правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями организации, штатным расписанием; с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей. Изучить права и обязанности сотрудника, должностную инструкцию, регламентирующую его деятельность.	

		Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей.	
2.	Аналитический этап.	<i>Перечень работ в соответствии с программой практики</i>	
3.	Отчётный этап. Оформление и представление отчета на кафедру.	Систематизировать собранную информацию, подготовить и оформить в соответствии с программой практики отчет по практике и представить на проверку руководителю практики от кафедры.	
4.	Защита отчета	Защита отчета по практике	

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

(подпись)

Ф.И.О.

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Саратовский социально-экономический институт (филиал)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент _____
(ФИО)

направление подготовки (специальность) _____
(наименование)

профиль (специализация, магистерская программа) _____
(наименование)

факультет _____
(наименование)

кафедра _____
(наименование) _____ курс

вид практики _____
(учебная, производственная, в т.ч. преддипломная)

база практики _____
(наименование организации (предприятия))

руководитель практики от кафедры _____
(ФИО, должность, кафедра)

*руководитель практики от организации
(предприятия)* _____

(ФИО, должность)

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование структурного подразделения организации (предприятия)	Содержание задания	Календарный срок выполнения

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

(подпись)

Ф.И.О.

Руководство по оформлению дневника прохождения практики

Структура дневника прохождения практики:

1. Титульный лист;
2. Индивидуальные задания на практику;
3. Календарный план прохождения практики;
4. Ежедневные записи (отчет) о прохождении практики;
5. Перечень материалов, собранных в период прохождения практики.

Рекомендации к ведению дневника прохождения практики

До начала практики:

Титульный лист. Под руководством ответственного за организацию практики от кафедры заполнить титульный лист дневника прохождения практики.

Индивидуальные задания на практику. Руководители практики от кафедр: разрабатывают и выдают индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, заверяют подписью.

В индивидуальном задании указываются этапы прохождения практики, перечень работ и сроки. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от предприятия (организации).

Календарный план прохождения практики. В соответствии с программой практики необходимо составить календарный план прохождения практики, согласовать его с руководителем практики от кафедры, заверить подписью. Календарный план прохождения практики согласовывается с руководителем практики от предприятия (организации).

В календарном плане прохождения практики, указываются наименования структурных подразделений, содержание заданий, сроки выполнения (конкретная дата, либо период времени) и ответственные по определению заданий.

В период прохождения практики:

Ежедневные записи (отчет) о прохождении практики. В данном разделе своевременно и кратко записываются все выполненные практикантом индивидуальные задания. Записи составляются чётко, лаконично и грамотно. В каждой записи должны присутствовать:

- дата;
- наименование структурного подразделения, в котором выполняются индивидуальные задания;
- характер и объем выполняемых индивидуальных заданий;
- подпись руководителя практики от организации (предприятия).

В данный раздел также включаются записи о прохождении инструктажей (охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность профессиональные инструктажи, а также правилами внутреннего трудового распорядка); участия в общественных мероприятиях и профсоюзной деятельности; участия в производственных экскурсиях, обучающих или исследовательских семинарах; информация об изучении документов предприятия или нормативно-правовых актов.

По завершению практики:

Перечень материалов, собранных в период прохождения практики.

Данный раздел дневника прохождения практики должен включать перечень текстовых, электронных, графических, аудио-, фото-, видео- материалов, изученных и освоенных студентом-практикантом в период прохождения практики.

Отчет по итогам практики предоставляется обучающимся руководителю практики от соответствующей кафедры на бумажном и электронном носителе в первый учебный день, следующий за днем окончания практики.

Кафедрой определяются сроки защиты отчета о практике и доводятся до сведения студентов.

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Саратовский социально-экономический институт (филиал)

Факультет _____
(наименование факультета)

Кафедра _____
(наименование факультета)

Направление подготовки (специальность) _____

Профиль (специализация, магистерская программа) _____

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
(вид практики)

_____ (ФИО студента)
Курс _____ группа _____

Место прохождения практики _____
_____ (указывается полное наименование организации, (предприятия))

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

Руководители практики:

от кафедры _____
(ФИО должность)

от организации (предприятия) _____
(ФИО должность)

**Отзыв руководителя практики от кафедры
о качестве выполнения программы практики**

Студент _____
(ФИО)

факультет _____ Курс _____ Группа _____
направление подготовки (специальность) _____

_____ (наименование)
Профиль (специализация, магистерская программа) _____

_____ (наименование)

в период с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

проходил _____ практику в
(вид практики)

_____ (название организации (предприятия))

При прохождении практики _____

(отражается степень достижения поставленных целей и задач практики, соответствие выполненной работы программе практики, оценивается качество выполнения индивидуальных заданий, приобретенные практические навыки и умения, изменение уровня сформированности компетенций и т.д.)

Программа _____ практики _____
(вид практики) (объем выполнения)

Рекомендуемая оценка результатов прохождения практики « _____ ».
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата заполнения отзыва « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель
практики от кафедры _____ ФИО
(подпись)

**Отзыв руководителя практики от организации (предприятия)
о качестве выполнения программы практики**

Студент Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ
им. Г.В. Плеханова

_____ (ФИО)
в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
проходил _____ практику в
(вид практики)

_____ (название организации, предприятия)

При прохождении практики _____

(отражается отношение к делу, реализация умений и навыков, уровень сформированности компетенций, помощь организации, предприятию, уровень проявленной активности, трудовая дисциплина)

Студент

_____ (ФИО)
по результатам практики заслуживает оценки
«_____».
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики
от организации (предприятия)

_____ ФИО
(подпись)

М.П.