

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

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

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»
Направленность (профиль): «Государственное и муниципальное управление»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Москва



5888.01.01;МУ.01;3

**Программа УЧЕБНОЙ практики
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

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

Квалификация – магистр

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

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

Квалификация – магистр

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» (квалификация - магистр), утвержденного приказом от 26 ноября 2014 г. № 1518, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	5
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	7
5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	7
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОТ АКАДЕМИИ	8
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	9
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	9
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	12
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	17
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ А	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	19
ПРИЛОЖЕНИЕ В	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	22

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Вид практики: учебная практика по получении первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки магистра по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистра государственного и муниципального управления, ей предшествуют дисциплины «Экономика общественного сектора», «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления», «Проектный анализ», «Современные тенденции экономического развития», «Экономика муниципального образования», «Основы социального государства».

В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Теория и механизмы современного государственного управления», «Системный анализ», «Кадровая политика и кадровый аудит организаций», «Региональная экономика», «Экономические аспекты управленческой деятельности».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Государственное и муниципальное управление». Объем практики по всем формам обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: стационарная. Основной формой прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является дискретная форма.

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

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в ходе учебных занятий по общепрофессиональным дисциплинам и предметам специализации, а также формирование у них основ практических профессиональных умений и навыков управления на основе анализа опыта организации управления государственными, муниципальными структурами и организациями или отдельными их структурными подразделениями.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- развитие общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.04 ГМУ (уровень магистратуры);
- приобретение профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением и профилем подготовки;
- приобщение обучающихся к социальной среде организации, государственного, муниципального органа власти с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- формирование убеждений и взглядов обучающегося на неразрывную связь в изучении теории и практики управления в органах власти, государственного и муниципального управления;
- формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки организационно-технологической, управленческой информации с целью разработки и обоснования мероприятий по совершенствованию организации работы государственных и муниципальных органов;
- изучение основных направлений деятельности специалистов учреждения в области управления;
- закрепление полученных теоретических знаний;

- формирование практических навыков по сбору управленческой, технико-экономической информации, ее систематизации и анализе;
- подбор необходимой исходной информации для выполнения обучающихся курсовых работ в соответствии с выбранной тематикой курсового проектирования.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1);
- владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4);
- владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5);
- способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции (ПК-6);
- способностью выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10);
- способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач (ПК-12);
- способностью критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза (ПК-13);
- способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (ПК-14);
- владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства (ПК-19).

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен

знать:

- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- основные административные процессы и принципы их регламентации;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- принципы целеполагания, виды и методы планирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- задачи и технологии современного государственного и муниципального служащего в саморазвитии и самосовершенствовании;
- основные понятия и технологии для развития управленческих навыков и создания имиджа, соответствующего профессиональной культуре государственных и муниципальных служащих;

уметь:

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;

- применять технологии в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего для саморазвития и самосовершенствования;

- применять основные понятия и технологии для развития управленческих навыков и создания имиджа, соответствующего профессиональной культуре государственных и муниципальных служащих;

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;

- современными методами управления человеческими ресурсами;

- инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста;

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

- навыками деловых коммуникаций;

- методами планирования служебной карьеры;

- технологиями в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего для саморазвития и самосовершенствования;

- основными понятиями и технологиями для развития управленческих навыков и создания имиджа, соответствующего профессиональной культуре государственных и муниципальных служащих.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в государственных и муниципальных учреждениях и органах власти, в планирующих и аналитических подразделениях органов государственного, регионального и местного управления, в организациях и учреждениях по профилю подготовки. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков может проводиться в структурных подразделениях Академии.

5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в три этапа.

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей учебной практики от СГА, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий, участие в разработке проектов и др.).

3. Результативно-аналитический этап (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики от Академии, оценивающих результативность учебной практики).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от СГА, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике

2	<i>Содержательный этап.</i> Знакомство с организацией, изучение условий функционирования организации	Описание сферы деятельности организации, специализации, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; сфера и масштаб деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, управленческая структура, численность и структура персонала, организация информационной инфраструктуры организации
	Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих область деятельности организации	Ознакомление с нормативно-правовой базой функционирования организации и регулирующих ее область деятельности (органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций)
	Изучение управленческой документации организации	Краткое описание и анализ уставной и отчетной документации предприятия
	Знакомство и анализ профессиональной деятельности отдела организации и должностных обязанностей его сотрудников	Описание работы подразделения предприятия (организации), информационные потоки (информационное взаимодействие), в котором проходит практика, изучение его функций и должностных инструкций персонала подразделения
	Изучение информационной системы предприятия	Изучение информационной системы предприятия: анализ архитектуры информационных систем и ИТ-инфраструктуры организации; характеристика использования информационных технологий и систем для разработки и эксплуатации эффективных систем управления; анализ эффективности управления информацией как стратегическим ресурсом организации; анализ уровня организации эффективной деятельности ИТ-подразделения
	Изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации	Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации: состояние факторов внешней и внутренней среды и их взаимодействия; анализ угроз и возможностей, сильных и слабых сторон в деятельности организации
	Обработка и анализ полученной информации	Систематизация полученных данных в соответствии с поставленными задачами и структурой отчета
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Подготовка практикантом текста профессионального и содержательного доклада с целью повышения эффективности управления информацией как стратегическим ресурсом организации, выступление с ним (при наличии возможности). Оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики от Академии, оценивающих результативность учебной практики

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);

- выставляет оценку по практике.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

До начала практики:

- ✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
- ✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- ✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7, приложения А, Б);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями ЧОУ ВО СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и

сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета.

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности сотрудников организации (учреждения);

- описание содержания программы работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионального обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения мероприятий;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации;

- описание рабочего места;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);

- анализ результатов наблюдений, проведенных организационных мероприятий;

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;

- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказаны предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

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

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

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

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

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

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

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

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

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

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

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

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

Пример

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

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

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

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

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

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

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

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

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

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

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

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

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

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

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

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

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	ОК-1, ОК-3	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-1, ОК-3, ОПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-19	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией, изучение условий функционирования организации	ОК-1, ОК-3	Раздел отчета (задание 1)
	Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих область деятельности организации	ПК-10	Раздел отчета (задание 2)
	Изучение управленческой документации	ОПК-1, ПК-4,	Раздел отчета (задание 3)

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	организации	ПК-10	
	Знакомство и анализ профессиональной деятельности отдела организации и должностных обязанностей его сотрудников	ПК-5, ПК-14, ПК-19	Раздел отчета (задания 4, 10)
	Изучение информационной системы предприятия	ПК-12, ПК-13	Раздел отчета (задание 5)
	Изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации	ОК-1, ПК-4, ПК-6	Раздел отчета (задания 6,7 8)
	Обработка и анализ полученной информации	ПК-5, ПК-6, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-19	Раздел отчета (задания 9)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-13, ПК-14, ПК-19	Отчет по практике с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задание 11)

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

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

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

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

Оценивание отчета происходит в два этапа.

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

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

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

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

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

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

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

Задание 1. Проанализировать организационную структуру управления организации (схема организационной структуры управления, компоненты организационной структуры, структура и функции аппарата управления, финансовое состояние).

Задание 2. Изучить правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.

Задание 3. Изучить задачи различных уровней управления.

Задание 4. Проанализировать деятельность организации (учреждения) в сфере управления персоналом (характеристика кадров организации, планирование потребности, система работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда).

Задание 5. Изучить информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

Задание 6. Проанализировать деятельность экономических служб организации по выработке управленческих решений в области финансов и ценообразования.

Задание 7. Ознакомиться с объектами управленческой деятельности.

Задание 8. Проанализировать факторы, влияющие на изменение показателей экономической эффективности муниципальных служб.

Задание 9. Систематизируйте полученные данные в соответствии с поставленными задачами и структурой отчета.

Задание 10. Выполнение дополнительных индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения практики.

Задание 11. Подготовьте отчет по практике.

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

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

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

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

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

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

Литература

а) основная учебная

1. **Баранов Д. Н.** Современные тенденции развития экономики городских агломераций [Электронный ресурс] : монография / Д. Н. Баранов. — Саратов : Вузовское образование, 2015. — <http://www.iprbookshop.ru/33855>. — ЭБС «IPRbooks».

2. **Гальчина О. Н.** Теория экономического анализа [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. Н. Гальчина, Т. А. Пожидаева. — М. : Дашков и К°, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/5987>. — ЭБС «IPRbooks».

3. **Мишин В. М.** Исследование систем управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. М. Мишин. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/15368>. — ЭБС «IPRbooks».

4. **Мухаев Р. Т.** Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/12856>. — ЭБС «IPRbooks».

5. **Черных А. В.** Вопросы информатизации государственного и муниципального управления, средства информационных технологий и системы управления базами данных [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Черных. — 2013. — www.lib.muh.ru.

б) дополнительная

1. **Гринберг А. С.** Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/10518>. — ЭБС «IPRbooks».

2. **Казиев В. М.** Введение в анализ, синтез и моделирование систем [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. М. Казиев. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. — <http://www.iprbookshop.ru/16083>. — ЭБС «IPRbooks».

3. **Никонова И. А.** Проектный анализ и проектное финансирование [Электронный ресурс] / И. А. Никонова. — М. : Альпина Паблишер, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/22822>. — ЭБС «IPRbooks».

4. **Симонишвили Л. Р.** Модели организации государственной власти [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Р. Симонишвили. — М. : Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/17027>. — ЭБС «IPRbooks».

в) Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.guu.ru>;
- <http://www.hse.ru>;
- <http://www.rea.ru>;
- <http://www.gnpbu.ru>/ - Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

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

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

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

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

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

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Отзыв на обучающегося _____
Ф.И.О. _____

1. Вид практики _____

2. Срок прохождения практики с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение обучающегося к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____

Директор: _____ / _____ /
подпись

Руководитель практики _____ / _____ /
(от организации): _____
подпись

« ____ » _____ 201__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка за _____ практику: _____
вид практики _____ оценка _____

2. Преподаватель–экзаменатор _____
Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего аттестацию практики _____

3. Отчет принял: _____
должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия ответственного лица _____

« ____ » _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) Сроки прохождения практики, ее название.
- 2) Выполнение различных видов деятельности.
- 3) Оценку сформированности умений обучающегося.
- 4) Умение использовать в практической деятельности теоретические знания.
- 5) Умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы.
- 6) Умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива.
- 7) Своевременность оформления всей документации, качество ее содержания.
- 8) Умение проявлять педагогический такт.
- 9) Применение наглядности.
- 10) Проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей. Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации (приложение Г).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить конспекты занятий, досуговых мероприятий, результаты обработки различных видов диагностик, протоколы наблюдений, бесед.

Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр академии не представляется.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

вид практики

Обучающегося _____
Ф.И.О.

Направление подготовки _____

Курс _____

Группа _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О., должность

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

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

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

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

Квалификация – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Ю.В. Попова
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белоусенко

ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»



5889.01.01;МУ.01;3

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

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

Квалификация – магистр

МОСКВА 2016

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

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

Квалификация – магистр

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» разработана на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» (квалификация «магистр»), утвержденного приказом от 26 ноября 2014 г. № 1518, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	28
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)	28
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	29
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	30
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	30
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ОТ АКАДЕМИИ	32
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)	32
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)	33
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	35
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	40
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	42
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	42
ПРИЛОЖЕНИЕ А	43
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	44
ПРИЛОЖЕНИЕ В	46
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	47

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая).

Вид практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки магистра по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистра государственного и муниципального управления, ей предшествуют дисциплины «Теория и механизмы современного государственного управления», «Системный анализ», «Кадровая политика и кадровый аудит организаций», «Региональная экономика», «Экономические аспекты управленческой деятельности» и др.

В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Бизнес-исследования: организация и методы», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления», «Закономерности саморазвития социальных систем», «Экономика и организация производства», «Стратегический менеджмент», «Принятие управленческих решений», «Система исполнительной власти в Российской Федерации», «Государственная гражданская служба» и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Государственное и муниципальное управление». Объем практики по всем формам обучения составляет шесть зачетных единиц (216 часов).

Способы и формы проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая): стационарная. Основной формой прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: организационно-управленческая, административно-технологическая, консультационная и информационно-аналитическая.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) – приобретение навыков работы государственного (муниципального) служащего, а также изучение возможности трудоустройства по месту прохождения практики.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая):

- развитие общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.04 ГМУ (уровень магистратуры);
- приобретение профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением и профилем подготовки;
- формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки организационно-технологической, управленческой информации с целью разработки и обоснования мероприятий по совершенствованию организации работы государственных и муниципальных органов;
- закрепление полученных теоретических знаний;
- формирование практических навыков по сбору управленческой, технико-экономической информации, ее систематизации и анализе;

- изучение нормативно-правовых основ работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- анализ структуры, функций и задач органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- исследование состояния и динамики кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения (численный состав работников, их образовательные, половозрастные и иные характеристики, состояние кадрового резерва, система повышения квалификации, управление карьерой и т.д.);
- анализ основных социально-экономических показателей развития муниципального образования или региона (численность населения, средняя продолжительность жизни, прожиточный уровень, средняя зарплата, уровень безработицы, производство ВВП на душу населения, уровень образования и др.);
- изучение методов и технологий планирования развития муниципального образования или региона, деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- изучение процедур принятия и реализации управленческих решений органами государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- исследование механизма взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;
- анализ механизма взаимоотношений органов государственной (муниципальной) власти и предприятий, в которых они имеют акции или являются учредителями;
- изучение форм взаимодействия органа государственной (муниципальной) власти с населением;
- оценка эффективности деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- разработка мер по совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций: обучающийся должен обладать:

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1);
- владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4);
- владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5);
- способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции (ПК-6);
- способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10);
- способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников (ПК-11);
- способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач (ПК-12);
- способностью критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза (ПК-13);
- способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (ПК-14);
- способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (ПК-17);
- владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства (ПК-19).

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) обучающийся должен:

знать:

- основные понятия инфраструктуры;
- проблемы местного самоуправления;
- подходы к оценке экономической эффективности регионального хозяйственного комплекса;
- принципы формирования кадровой политики;
- этапы построения, условия разработки и основные характеристики кадровой политики в организации;

уметь:

- выбирать оптимальную организационную структуру органа муниципального управления;
- использовать источники экономической и социальной информации для проведения анализа состояния и определения перспектив развития экономики отдельных регионов;
- ориентироваться в поле научно-психологической информации, в современных подходах научно-исследовательской, практической, прикладной направленности в сфере управления персоналом;
- осуществлять самостоятельный анализ ситуаций в области управления человеческим ресурсом;

владеть:

- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;
- методикой построения организационно-управленческих моделей;
- оценки экономической эффективности регионального хозяйственного комплекса;
- навыками организации и обеспечения методического сопровождения разработки и реализации кадровой политики организации и кадрового аудита.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в государственных и муниципальных учреждениях и органах власти, в планирующих и аналитических подразделениях органов государственного, регионального и местного управления, в организациях и учреждениях по профилю подготовки. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) может проводиться в структурных подразделениях Академии.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.).

3. Результативно-аналитический этап (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от СГА, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, инструктаж по технике безопасности и правилах внутреннего трудового распорядка, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Назначение и структура государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия	Изучение общих условий деятельности организации – базы практики. Изучение истории и порядка организации данного органа или учреждения; объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов; выявление цели и задач деятельности данного органа (учреждения); анализ его внешней и внутренней среды; выделение и описание объектов, которыми управляет данный орган (учреждение); определение типа организационной структуры данного органа (учреждения), организации, предприятия, выделение его достоинств и недостатков.
	Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации	Краткое описание и анализ нормативно-правового обеспечения управленческой деятельности органа (учреждения), организации, предприятия.
	Изучение системы методов управления	Изучение системы методов управления в данном органе (учреждении). Описание коммуникационного процесса в органе (учреждении), организации, на предприятии.
	Изучение системы управления персоналом	Анализ организации управления персоналом в органе (учреждении). Оценка эффективности политики управления персоналом с точки зрения управления органом, учреждением организацией или предприятием.
	Изучение социально-психологических аспектов функционирования государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия.	Изучение стиля управления, используемого в данном органе (учреждении); описание методов и способов принятия управленческих решений; выявление степени участия рядовых работников в выработке и принятии управленческих решений. Анализ социально-психологического климата в коллективе; анализ отношений между работниками. Изучение существующих в данной организации конфликтов и способов их урегулирования; выявление основных источников конфликтов.
	Изучение работы экономических служб организации	Изучение работы экономических служб организации с позиций социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений, в том числе в области финансов.
	Изучение социально-экономических показателей развития муниципального образования или региона	Изучение социально-экономических показателей развития муниципального образования или региона, на улучшение которых может быть направлено управленческое воздействие данного органа (учреждения), организации, предприятия. Расчет социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями. Анализ факторов, влияющих на изменение показателей экономической эффективности служб.
	Работа в качестве помощника руководителя, менеджера или специалиста	Накопление опыта практической работы планирования и организации деятельности государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия и его критическое осмысление
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оформление обучающимися отчета о практике, в котором обобщаются и анализируются полученные результаты; делаются выводы и разрабатываются практические рекомендации. Участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от Академии, оценивающих результативность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

До начала практики:

- ✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
- ✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- ✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

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

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7, приложения А, Б);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

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

Текст отчета по практике набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт *Times New Roman* – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности сотрудников организации (учреждения);

- описание содержания программы работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионального обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения мероприятий;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации;

- описание рабочего места;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);

- анализ результатов наблюдений, проведенных организационных мероприятий;

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и

руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;

- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказаны предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

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

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

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

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

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

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

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

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

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

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

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

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

Пример

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

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

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

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

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

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

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

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

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

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

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

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-1, ОК-3	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап.</i>	ОК-1, ОК-3, ОПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-19	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
	Назначение и структура государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия	ОК-1, ОК-3	Раздел отчета (задания 1, 2)
	Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации	ПК-10, ПК-11	Раздел отчета (задания 3, 10)
	Изучение системы методов управления	ОПК-1, ПК-4, ПК-13, ПК-14	Раздел отчета (задания 9, 11, 12)
	Изучение системы управления персоналом	ПК-4, ПК-13, ПК-14	Раздел отчета (задание 7)
	Изучение социально-психологических аспектов функционирования государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия.	ПК-13, ПК-14, ПК-17	Раздел отчета (задание 8)
	Изучение работы экономических служб организации	ПК-11, ПК-13, ПК-17, ПК-19	Раздел отчета (задания 5, 6)
	Изучение социально-экономических показателей развития муниципального образования или региона	ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-19	Раздел отчета (задания 4, 13, 14, 15, 16)
Работа в качестве менеджера, специалиста, помощника руководителя	ОПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-19	Раздел отчета (задание 17)	
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-1, ОК-3, ПК-6, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-19	Отчет по практике с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задание 18)

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

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

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

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

Оценивание отчета происходит в два этапа.

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

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

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

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

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

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

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

Задание 1. Изучить общие условия деятельности организации – базы практики: миссия, цели и задачи деятельности; анализ внешней и внутренней среды; выделение и описание объектов, которыми управляет данный орган (учреждение); объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов.

Задание 2. Проанализировать организационную структуру управления организации (схема организационной структуры управления, компоненты организационной структуры, структура и функции аппарата управления, финансовое состояние).

Задание 3. Изучить правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.

Задание 4. Разработать варианты принятия управленческих решений по совершенствованию региональной структуры экономики (в отраслях, в видах экономической деятельности) в субъекте РФ на основе проводимой экономической политики.

Задание 5. Произвести расчеты социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями.

Задание 6. Проанализировать деятельность экономических служб организации по выработке управленческих решений в области финансов и ценообразования.

Задание 7 . Проанализировать деятельность организации (учреждения) в сфере управления персоналом (характеристика кадров организации, планирование потребности, система работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда).

Задание 8. Изучить стиль управления, используемого организацией, провести анализ социально-психологического климата в коллективе; существующих в данной организации конфликтов и способов их урегулирования

Задание 9. Изучить информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

Задание 10. Изучить модель взаимодействия местного самоуправления с системой органов государственной власти.

Задание 11. Изучить задачи различных уровней управления.

Задание 12. Ознакомиться с объектами управленческой деятельности.

Задание 13. Дать общую характеристику концепции развития муниципальных образований.

Задание 14. Изучить функции представительных органов местного самоуправления в формировании бюджета.

Задание 15. Изучить принципы формирования местных бюджетов.

Задание 16. Проанализировать факторы, влияющие на изменение показателей экономической эффективности муниципальных служб.

Задание 17. Выполнение дополнительных индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения практики.

Задание 18. Подготовить отчет по практике.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

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

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

Литература

а) основная

1. **Баранов Д. Н.** Современные тенденции развития экономики городских агломераций [Электронный ресурс] : монография / Д. Н. Баранов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2015. — 188 с. — <http://www.iprbookshop.ru/33855>. — ЭБС «IPRbooks».

2. **Гальчина О. Н.** Теория экономического анализа [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. Н. Гальчина, Т. А. Пожидаева. — М. : Дашков и К^о, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/5987>. — ЭБС «IPRbooks».

3. **Мишин В. М.** Исследование систем управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. М. Мишин. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/15368>. — ЭБС «IPRbooks».

4. **Мухаев Р. Т.** Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/12856>. — ЭБС «IPRbooks».

5. Стратегическое управление [Электронный ресурс] : учебник для магистров / И. К. Ларионов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К^о, 2015. — 235 с. — : <http://www.iprbookshop.ru/24762>. — ЭБС «IPRbooks».

6. **Учитель Ю. Г.** Разработка управленческих решений [Электронный ресурс] : учебник / Ю. Г. Учитель, А. И. Терновой, К. И. Терновой. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 383 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15457>. — ЭБС «IPRbooks».

7. **Черных А. В.** Вопросы информатизации государственного и муниципального управления, средства информационных технологий и системы управления базами данных [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Черных. — 2013. — www.lib.muh.ru.

б) дополнительная

1. **Гринбер А. С.** Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/10518>. — ЭБС «IPRbooks».

2. **Казиев В. М.** Введение в анализ, синтез и моделирование систем [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. М. Казиев. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. — <http://www.iprbookshop.ru/16083>. — ЭБС «IPRbooks».

3. **Никонова И. А.** Проектный анализ и проектное финансирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. А. Никонова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2012. — 153 с. — <http://www.iprbookshop.ru/22822>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Пугачёв В. П.** Планирование персонала организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Пугачёв. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011. — 236 с. — <http://www.iprbookshop.ru/13151>. — ЭБС «IPRbooks».
5. **Симонишвили Л. Р.** Модели организации государственной власти [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Р. Симонишвили. — М. : Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/17027>. — ЭБС «IPRbooks».
6. **Федосеев В. В.** Экономико-математические методы и прикладные модели [Электронный ресурс] : учеб. Пособие / В. В. Федосеев [и др.], ред. Федосеев В.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 304 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15500>. — ЭБС «IPRbooks»\

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

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.guu.ru>;
- <http://www.hse.ru>;
- <http://www.rea.ru>;
- <http://www.gnpbu.ru/> - Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

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

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

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Отзыв на обучающегося _____
Ф.И.О. _____

1. Вид практики _____

2. Срок прохождения практики с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение обучающегося к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____

Директор: _____ / _____ /
подпись

Руководитель практики
(от организации): _____ / _____ /
подпись

« ____ » _____ 201__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка за _____ практику: _____
вид практики _____ оценка _____

2. Преподаватель–экзаменатор _____
Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего аттестацию практики

3. Отчет принял: _____
должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия ответственного лица _____

« ____ » _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) Сроки прохождения практики, ее название.
- 2) Выполнение различных видов деятельности.
- 3) Оценка сформированности умений обучающегося.
- 4) Умение использовать в практической деятельности теоретические знания.
- 5) Умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы.
- 6) Умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива.
- 7) Своевременность оформления всей документации, качество ее содержания.
- 8) Применение наглядности.
- 9) Проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики студента, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей. Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики студента:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации (приложение Г).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложениях дневника необходимо вносить конспекты занятий, мероприятий, результаты обработки различных видов исследований, протоколы наблюдений, бесед.

Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ
вид практики

Обучающегося _____
Ф.И.О.

Направление подготовки _____

Курс _____

Группа _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О., должность

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

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

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

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

Квалификация – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.Г. Горбатова
Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»



5915.01.01;MV.01;2

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

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

Квалификация – магистр

Разработано А.Г. Тюриковым, д.соц.н., проф.

Рекомендовано Учебно-методическим советом в
качестве методических указаний для обучающихся в
ЧОУ ВО СГА

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

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

Квалификация – магистр

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» разработана на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» (квалификация «магистр»), утвержденного приказом от 26 ноября 2014 г. № 1518, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	53
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ).....	53
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	54
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	55
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	55
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ОТ АКАДЕМИИ.....	56
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)	57
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ).....	57
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	60
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	64
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	65
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	65
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	66
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	67
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	70

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом ВО подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая).

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

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки магистра по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистра государственного и муниципального управления, ей предшествуют дисциплины «Теория и механизмы современного государственного управления», «Системный анализ», «Кадровая политика и кадровый аудит организаций», «Региональная экономика», «Экономические аспекты управленческой деятельности» и др.

В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин «Аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления», «Бизнес-исследования: организация и методы», «Особенности принятия решений в государственном и муниципальном управлении» и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Государственное и муниципальное управление». Объем практики по всем формам обучения составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая): стационарная.

Основной формой прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: научно-исследовательская и педагогическая деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ)

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) - обеспечить комплексную профессионально-предметную и информационно-технологическую подготовку обучающихся к научно-педагогической деятельности; сформировать целостную картину преподавания отраслевых дисциплин; сформировать педагогические умения и навыки, создать опыт педагогической деятельности; сформировать у обучающихся положительное отношение к профессиональной педагогической деятельности.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая):

- изучение основ педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях;
- овладение педагогическими навыками проведения отдельных видов учебных занятий и подготовки учебно-методических материалов по дисциплинам, содержательно связанным с программой подготовки магистров, а также темой магистерской диссертации.

В процессе реализации указанных задач у обучающихся формируются следующие умения:

- проектировать и реализовывать на практике основные виды учебных занятий, в том числе лекции, семинары, занятия по контролю самостоятельной работы и т.д.;
- разрабатывать методические материалы, учебные программы для реализации базовых и элективных курсов, содержательно близких к профилю научного исследования;
- организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность, их творческие способности.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций: обучающийся должен обладать:

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1);
- владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований (ПК-18);
- владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства (ПК-19);
- владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности (ПК-20).

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) обучающийся должен:

знать:

- организационную структуру и правовое положение службы государственного и муниципального учреждения;
- современные психолого-педагогические технологии коллективной, групповой и индивидуальной работы с различными категориями работников;
- систему организации и планирования психолого-педагогической работы в коллективе;
- специфику и особенности работы психолого-педагогической службы учреждений сферы государственного и муниципального управления;

уметь:

- выражать свои мысли логично, доступным и понятным языком;
- анализировать и обобщать данные научно-методической литературы, передовой;
- организовать свой труд;
- чётко предъявлять педагогические требования;
- квалифицированно решать социально-педагогические задачи;
- выстраивать деловые и конструктивные отношения с коллегами, с руководством учреждения, госоргана или организации;
- проявлять чуткость, заботу, душевное отношение к коллективу;
- творчески применять профессиональные знания в решении задач диагностики с учетом возраста и индивидуальности;

владеть:

- методами общения, установления контактов, налаживания дружеских, доверительных отношений с представителями различных возрастных групп членов коллектива;
- методами организации и проведения воспитательных мероприятий;
- практическим опытом проведения лекций, бесед, практических занятий на темы, способствующие развитию информированности, кругозора, общественного самосознания разных возрастных категорий работников;
- технологией общения с сотрудниками коллектива, учитывая их возраст, интересы, потребности;
- технологией управления коллективом.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в государственных и муниципальных учреждениях и органах власти, в планирующих и аналитических подразделениях органов государственного, регионального и местного управления, в организациях и учреждениях по профилю подготовки. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) может проводиться в структурных подразделениях Академии.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.).

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) от СГА, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, инструктаж по технике безопасности и правилах внутреннего трудового распорядка, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Ознакомление с системой управления организацией высшего образования, структурой и функциями основных служб и подразделений.	Ознакомление с организацией учебного процесса, формами планирования и учёта учебной, учебно-методической и учебно-воспитательной работы на кафедре
	Изучение технологии профессионально-ориентированного обучения и её методического обеспечения	Краткое описание и анализ используемых технологий профессионально-ориентированного обучения и их методического обеспечения
	Разработка электронного учебно-методического контента курса	Изучение учебно-методического комплекса (УМК) по дисциплине (состав, объем учебно-методических материалов). Анализ учебных пособий, справочной литературы по материалу дисциплины. Создание электронной тестовой базы для автоматического тестирования в режиме онлайн. Формирование глоссария на основе справочной литературы при создании рабочего учебника.
	Подготовка и проведение лекционного, семинарского или практического занятий по учебной теме (по выбору)	Присутствие в качестве наблюдателя на нескольких занятиях опытных преподавателей. Самостоятельный анализ занятия, на которых выступал в роли наблюдателя, с точки зрения организации педагогического процесса, особенностей взаимодействия преподавателей и студентов, формы проведения занятий и т. д. Оформление результатов анализа в письменном виде в свободной

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	Анализ проведенного лекционного, семинарского или практического занятий по учебной теме	<p>форме. Проектирование и проведение аудиторного занятия, следуя методике.</p> <p>Анализ проведенного лекционного, семинарского или практического занятий по критериям оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Целенаправленность: постановка проблемы, стремление связать теорию с практикой, с использованием материала в будущей профессиональной деятельности. - Планирование: выделение главных вопросов, связанных с профилирующими дисциплинами, наличие новинок в списке литературы. - Организация семинара: умение вызвать и поддержать дискуссию, конструктивный анализ всех ответов и выступлений, заполненность учебного времени обсуждением проблем, поведение преподавателя. - Стиль проведения семинара: оживленный, с постановкой острых вопросов, возникающей дискуссией или вялый, не возбуждающий ни мыслей, ни интереса. - Отношения "преподаватель - обучающиеся": уважительные, в меру требовательные, равнодушные, безразличные. - Управление группой: быстрый контакт с обучающимися, уверенное поведение в группе, разумное и справедливое взаимодействие с обучающимися или, наоборот, повышенный тон, опора в работе на лидеров. <p>Замечания преподавателя: квалифицированные, обобщающие или нет замечаний.</p> <p>Обучающиеся ведут записи на семинарах: регулярно, редко, не ведут.</p>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	<p>Оформление обучающимися отчета о практике, в котором обобщаются и анализируются полученные результаты; делаются выводы и разрабатываются практические рекомендации.</p> <p>Участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) от Академии, оценивающих результативность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая).</p>

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной работе);
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

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

До начала практики:

- обучающемуся необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
 - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
 - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
 - ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
 - ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
 - ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
 - получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

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

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7, Приложения А, Б);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями НАЧОУ ВПО СГА («Методические указания по заполнению электронных

шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 15-30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета.

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности сотрудников (педагогов) организации (учреждения);

- описание содержания программы педагогической работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионального обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения мероприятий;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- характеристика и анализ рабочей документации;
- описание рабочего места педагога;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных педагогических мероприятий;
- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;

- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказаны предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

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

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

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

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

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

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), после которой ставится скобка.

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

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

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

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

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

Пример:

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

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

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

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

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

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

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

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

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

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-1, ОПК-1	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап.</i>	ОК-1, ОПК-1, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
	Ознакомление с системой управления организацией высшего образования, структурой и функциями основных служб и подразделений.	ОК-1, ОПК-1, ПК-19	Раздел отчета (задания 4, 5, 6)
	Изучение технологии профессионально-ориентированного обучения и её методического обеспечения	ОК-1, ПК-18	Раздел отчета (задания 8, 9)
	Разработка электронного учебно-методического контента курса	ОК-1, ОПК-1, ПК-20	Раздел отчета (задания 3, 10, 11, 12, 13, 14)
	Подготовка и проведение лекционного, семинарского или практического занятий по учебной теме (по выбору)	ПК-20	Раздел отчета (задание 15)

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Анализ проведенного лекционного, семинарского или практического занятий по учебной теме	ОК-1, ОПК-1, ПК-18	Раздел отчета (задания 1, 2, 7, 16, 17)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-1, ОПК-1, ПК-18, ПК-19	Отчет по практике с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задание 18)

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

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

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

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

Оценивание отчета происходит в два этапа.

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

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

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

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

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

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

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

Задание 1. Провести мониторинг результатов тестирования остаточных знаний обучающихся по дисциплине в автоматическом режиме.

Задание 2. Провести сравнительный анализ результатов тестирования (модульное тестирование, предэкзаменационное, экзаменационное и тестирование остаточных знаний).

Задание 3. Разработать деловую игру (тренинг развития навыков межличностного общения).

Задание 4. Прорецензировать научную статью.

Задание 5. Выступить на научной конференции по профилю деятельности.

Задание 6. Ознакомиться с научными методиками, технологией их применения (в соответствии с программой магистерской подготовки).

Задание 7. Провести мониторинг результатов электронного тестирования.

Задание 8. Провести сравнительный анализ дидактических матриц для различных уровней образования (бакалавры, специалисты, магистры).

Задание 9. Изучить и описать особенности дистанционных технологий в преподавании дисциплин направления (по выбору).

Задание 10. Принять участие в разработке электронного учебно-методического контента курса.

Задание 11. Создать электронную тестовую базу для автоматического тестирования в режиме онлайн.

Задание 12. Описать учебно-методический комплекс (УМК) по дисциплине (состав, объем учебно-методических материалов).

Задание 13. Исследовать учебные пособия, справочную литературу по материалу дисциплины при создании рабочего учебника.

Задание 14. Сформировать глоссарий на основе справочной литературы при создании рабочего учебника.

Задание 15. Провести учебные занятия по темам выбранной учебной дисциплины.

Задание 16. Проанализировать проведенные учебные занятия по темам выбранной учебной дисциплины совместно с научным руководителем.

Задание 17. Провести анализ модульного контроля знаний обучающихся, результаты промежуточного тестирования.

Задание 18. Подготовить отчет по практике.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

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

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

Основная учебная

1. **Анфилатов, В. С.** Системный анализ в управлении [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. С. Анфилатов, А. А. Емельянов, А. А. Кукушкин. — М. : Финансы и статистика, 2013. — <http://www.iprbookshop.ru/12445>. — ЭБС «IPRbooks».
2. **Гальчина, О. Н.** Теория экономического анализа [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. Н. Гальчина, Т. А. Пожидаева. — М. : Дашков и К^о, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/5987>. — ЭБС «IPRbooks».
3. **Мишин, В. М.** Исследование систем управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. М. Мишин. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/15368>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Мухаев, Р. Т.** Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www/iprbookshop.ru/12856>.
5. **Черных, А. В.** Вопросы информатизации государственного и муниципального управления, средства информационных технологий и системы управления базами данных [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В Черных. - 2013- www.lib.muh.ru.

Дополнительная

1. **Алехин, Э. В.** Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Э. В. Алехин. – Пенза : Пенз. гос. ун-т, 2007. - <http://lib/library>.
2. **Гринберг, А. С.** Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/10518>. — ЭБС «IPRbooks».
3. **Казиев, В. М.** Введение в анализ, синтез и моделирование систем [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. М. Казиев. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. — <http://www.iprbookshop.ru/16083>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Симонишвили, Л. Р.** Модели организации государственной власти [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Р. Симонишвили. — М. : Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/17027>. — ЭБС «IPRbooks».

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

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.guu.ru>;
- <http://www.hse.ru>;
- <http://www.rea.ru>;
- <http://www.gnpbu.ru/> - Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

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

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

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также Департаменты Академии должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

В содержании отзыва желательно отразить:

1. Сроки прохождения практики, ее название.
2. Выполнение различных видов деятельности.
3. Оценка сформированности умений обучающегося.
4. Умение использовать в практической деятельности теоретические знания.
5. Умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы.
6. Умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива.
7. Своевременность оформления всей документации, качество ее содержания.
8. Применение наглядности.
9. Проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики студента, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей. Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики студента:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации (приложение Г).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложениях дневника необходимо вносить конспекты занятий, мероприятий, результаты обработки различных видов исследований, протоколы наблюдений, бесед.

Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ
вид практики

Обучающегося _____
Ф.И.О.

Направление подготовки _____

Курс _____

Группа _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О., должность

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

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

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

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

**38.04.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Ю.В. Попова
Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»



5890.01.01;МУ.01;3

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ**

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

Квалификация – магистр

МОСКВА 2016

Рекомендовано Учебно-методическим советом в
качестве методических указаний для обучающихся в
ЧОУ ВО СГА

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ**

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

Квалификация – магистр

Программа производственной практики: научно-исследовательская, обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» разработана на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» (квалификация - магистр), утвержденного приказом № 1518 от 26 ноября 2014 г., а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	76
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ	76
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	77
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	78
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	78
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ОТ АКАДЕМИИ	79
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ	79
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ	80
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	83
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	87
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	88
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	88
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	89
ФОРМА НП-1/7	89
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	90
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	92
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	93

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом ВО магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику: научно-исследовательская.

Вид практики: производственная практика: научно-исследовательская.

Производственная практика: научно-исследовательская является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки магистра по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистра государственного и муниципального управления, ей предшествуют дисциплины «Теория и механизмы современного государственного управления», «Системный анализ», «Кадровая политика и кадровый аудит организаций», «Региональная экономика», «Проектный анализ», «Современные тенденции экономического развития», «Экономические аспекты управленческой деятельности».

В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Закономерности саморазвития социальных систем», «Бизнес-исследования: организация и методы», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Управление в социальной сфере».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной практике: научно-исследовательская определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Государственное и муниципальное управление». Объем практики по всем формам обучения составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Способы и формы проведения производственной практики: научно-исследовательская: стационарная. Основной формой прохождения производственной практики: научно-исследовательская является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: научно-исследовательская деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ

Цель производственной практики: научно-исследовательская - закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении базовых дисциплин; расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения по магистерским программам, и формирование практических навыков ведения самостоятельной научной работы.

Задачи производственной практики: научно-исследовательская:

- развить интерес к научно-исследовательской деятельности;
- развить творческий подход к организации научно-исследовательской деятельности;
- сформировать исследовательский тип мышления на основе проведения научно-исследовательской работы;
- сформировать умения решать непредвиденные научные, управленческие и организационные ситуации, сложившиеся в ходе экспериментальной работы;
- сформировать умение осуществлять реальное наблюдение с фиксацией выделенных признаков и анализа проведенных исследований;
- овладеть навыками самостоятельного ведения научно-исследовательской работы;
- сформировать компетенции и профессионально значимые качества личности будущего исследователя-ученого;
- совершенствовать интеллектуальные способности и коммуникативные умения в процессе подготовки научно-исследовательского задания и публичного выступления с целью его защиты;
- сформировать навыки самовоспитания, самообразования, проектирования дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры;
- подбор необходимых материалов для выполнения квалификационной работы – магистерской диссертации.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций: обучающийся должен обладать:

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1);
- владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4);
- владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5);
- способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции (ПК-6);
- способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач (ПК-12);
- способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (ПК-14);
- способностью выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации (ПК-15);
- владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований (ПК-18);
- владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства (ПК-19);
- владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности (ПК-20).

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

знать:

- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- основные принципы выбора организационной структуры управления проектами;
- правила построения, методы расчета, параметры и способы оптимизации сетевых моделей, которые изображают все необходимые для достижения цели проекта операции в технологической взаимосвязи;
- инструменты моделирования информационно-технологических связей работ по проекту;
- основные современные тенденции экономического развития;
- изменения в методах и формах управления экономикой;
- изменения в методах и формах управления экономикой.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в сфере управления проектами;
- осуществлять анализ сферы управления проектами и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- формировать базы данных, оценивать их полноту и качество, применять эти данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций применительно к сфере управления проектами (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

- методами разработки и реализации управленческих программ;
- методами управления операциями;
- навыками деловых коммуникаций, необходимых для решения задач управления проектами.
- методами прогнозирования;
- знаниями о структуре и функциях государственных органов и органов местного самоуправления; государственных и муниципальных учреждений.

4 Базы практики

Практика проводится в государственных и муниципальных учреждениях и органах власти, в планирующих и аналитических подразделениях органов государственного, регионального и местного управления, в организациях и учреждениях по профилю подготовки. Производственная практика (научно-исследовательская) может проводиться в структурных подразделениях Академии.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика (научно-исследовательская) осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).
2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.).
3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от СГА, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, инструктаж по технике безопасности и правилах внутреннего трудового распорядка, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Назначение и структура государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия	Изучение общих условий деятельности организации – базы практики. Изучение истории и порядка организации данного органа или учреждения; объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов; выявление цели и задач деятельности данного органа (учреждения); анализ его внешней и внутренней среды; выделение и описание объектов, которыми управляет данный орган (учреждение); определение типа организационной структуры данного органа (учреждения), организации, предприятия, выделение его достоинств и недостатков.
	Изучение научных публикаций, управленческой литературы и информационной базы по профилю деятельности организации – базы практики.	Составление библиографической справки по изученным источникам
	Изучение социально-экономических показателей развития муниципального	Изучение социально-экономических показателей развития муниципального образования или региона, на улучшение которых может быть направлено управленческое воздействие данного органа

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	образования или региона	(учреждения), организации, предприятия. Расчет социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями. Анализ факторов, влияющих на изменение показателей экономической эффективности служб.
	Работа в качестве помощника руководителя, менеджера или специалиста	Накопление опыта практической работы планирования и организации деятельности государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия и его критическое осмысление.
	Исследовательская работа	Проведение исследования на выбранную тему с учетом профессиональных интересов обучающегося и будущей темы ВКР. Анализ полученных данных и выработка рекомендаций
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оформление обучающимися отчета о практике, в котором обобщаются и анализируются полученные результаты; делаются выводы и разрабатываются практические рекомендации. Участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от Академии, оценивающих результативность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ

До начала практики:

- ✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
- ✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- ✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7, Приложение А, Б);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

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

Текст отчета по практике набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт *Times New Roman* – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 15-30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета.

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности сотрудников организации (учреждения);
- описание содержания программы работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионального обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения мероприятий;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- характеристика и анализ рабочей документации;
- описание рабочего места;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных организационных мероприятий;
- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;
- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- высказаны предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

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

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

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

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

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

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), после которой ставится скобка.

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

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

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

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

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

Пример:

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

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

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

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

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

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

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

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

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

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

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

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-1, ОК-3	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-1, ОК-3, ОПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
	Назначение и структура государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия	ОК-1, ОК-3	Раздел отчета (задание 1)
	Изучение научных публикаций, управленческой литературы и информационной базы по профилю деятельности организации – базы практики	ОПК-1, ПК-4, ПК-12, ПК-14, ПК-18, ПК-20	Раздел отчета (задания 3, 4,5,6,7)
	Изучение социально-экономических показателей развития муниципального образования или региона	ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-19	Раздел отчета (задания 8, 9)
	Работа в качестве помощника руководителя, менеджера или специалиста	ОПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-19	Раздел отчета (задание 13)
	Исследовательская работа	ОК-1, ОК-3, ОПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Раздел отчета (задания 10, 11, 12)

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-1, ОК-3, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-19	Отчет по практике с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задание 14)

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

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

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

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

Оценивание отчета происходит в два этапа.

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

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

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

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

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

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

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

Задание 1. Изучить общие условия деятельности организации – базы практики: миссия, цели и задачи деятельности; анализ внешней и внутренней среды; выделение и описание объектов, которыми управляет данный орган (учреждение); объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов.

Задание 2. Проанализировать организационную структуру управления организации (схема организационной структуры управления, компоненты организационной структуры, структура и функции аппарата управления, финансовое состояние).

Задание 3. Составить обзор основных направлений научной деятельности базы практики по данным НИР за последние 3 года.

Задание 4. Составить библиографию по теме магистерской диссертации.

Задание 5. Провести историко-методологический анализ разработанности научной проблемы.

Задание 6. Описать авторские подходы к интересующей научной проблеме.

Задание 7. Прорецензировать научную статью.

Задание 8. Выступить на научной конференции по профилю деятельности.

Задание 9. Ознакомиться с научными методиками, технологией их применения (в соответствии с программой магистерской подготовки).

Задание 10. Ознакомиться со способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией.

Задание 11. Подготовиться к публикации научно-практической статьи (серии статей) по теме магистерской диссертации.

Задание 12. Выступить в рамках научных проектов выпускающей кафедры по теме магистерского исследования.

Задание 13. Выполнение дополнительных индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения практики.

Задание 14. Подготовить отчет по практике.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

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

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

Литература

а) основная

1. **Баранов Д. Н.** Современные тенденции развития экономики городских агломераций [Электронный ресурс] : монография / Д. Н. Баранов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2015. — 188 с. — <http://www.iprbookshop.ru/33855>. — ЭБС «IPRbooks».
2. **Гальчина О. Н.** Теория экономического анализа [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. Н. Гальчина, Т. А. Пожидаева. — М. : Дашков и К°, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/5987>. — ЭБС «IPRbooks».
3. **Мишин В. М.** Исследование систем управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. М. Мишин. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/15368>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Мухаев Р. Т.** Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/12856>. — ЭБС «IPRbooks».
5. Стратегическое управление [Электронный ресурс] : учебник для магистров / И. К. Ларионов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К°, 2015. — 235 с. — <http://www.iprbookshop.ru/24762>. — ЭБС «IPRbooks».
6. **Учитель Ю. Г.** Разработка управленческих решений [Электронный ресурс] : учебник / Ю. Г. Учитель, А. И. Терновой, К. И. Терновой. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 383 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15457>. — ЭБС «IPRbooks».
7. **Черных А. В.** Вопросы информатизации государственного и муниципального управления, средства информационных технологий и системы управления базами данных [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Черных. — 2013. — www.lib.muh.ru.

б) дополнительная

1. **Гринбер А. С.** Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/10518>. — ЭБС «IPRbooks».
2. **Казиев В. М.** Введение в анализ, синтез и моделирование систем [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. М. Казиев. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. — <http://www.iprbookshop.ru/16083>. — ЭБС «IPRbooks».
3. **Никонова И. А.** Проектный анализ и проектное финансирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. А. Никонова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2012. — 153 с. — <http://www.iprbookshop.ru/22822>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Пугачёв В. П.** Планирование персонала организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Пугачёв. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011. — 236 с. — <http://www.iprbookshop.ru/13151>. — ЭБС «IPRbooks».
5. **Симонишвили Л. Р.** Модели организации государственной власти [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Р. Симонишвили. — М. : Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/17027>. — ЭБС «IPRbooks».
6. **Федосеев В. В.** Экономико-математические методы и прикладные модели [Электронный ресурс] : учеб. Пособие / В. В. Федосеев [и др.], ред. Федосеев В.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 304 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15500>. — ЭБС «IPRbooks»

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

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.guu.ru>;
- <http://www.hse.ru>;
- <http://www.rea.ru>;
- <http://www.gnpbu.ru/> - Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

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

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

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Отзыв на студента _____
Ф.И.О. _____

1. Вид практики _____

2. Срок прохождения практики с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение студента к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____

Директор: _____ / _____ /
подпись

Руководитель практики
(от организации): _____ / _____ /
подпись

« ____ » _____ 201__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка за _____ практику: _____
вид практики _____ оценка _____

2. Преподаватель–экзаменатор _____
Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего аттестацию практики

3. Отчет принял: _____
должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия ответственного лица _____

« ____ » _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) Сроки прохождения практики, ее название.
- 2) Выполнение различных видов деятельности.
- 3) Оценка сформированности умений обучающегося.
- 4) Умение использовать в практической деятельности теоретические знания.
- 5) Умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы.
- 6) Умение использовать в самостоятельной профессиональной деятельности разнообразные методики и технологии работы психолога.
- 7) Умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива.
- 8) Своевременность оформления всей документации, качество ее содержания.
- 9) Умение проявлять педагогический такт.
- 10) Применение наглядности.
- 11) Проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.
- 12) Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей. Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики студента предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника:

Первая страница - титульный лист, вторая страница - сведения об организации (Приложение Г).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить конспекты занятий, досуговых мероприятий, результаты обработки различных видов диагностик, протоколы наблюдений, бесед.

Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ
вид практики

Обучающегося _____
Ф.И.О.

Направление подготовки _____

Курс _____

Группа _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О., должность

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

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

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

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

Квалификация – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.Г. Горбатова
Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»



01;3

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.04
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Квалификация – магистр

МОСКВА 2016

Рекомендовано Учебно-методическим советом в
качестве методических указаний для обучающихся в
ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.04

«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Квалификация – магистр

Программа производственной преддипломной практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» разработана на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» (квалификация - «магистр»), утвержденного приказом № 1518 от 26 ноября 2014 г., а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО Современной Гуманитарной Академии

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

Стр.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	99
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	99
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	100
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	101
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	101
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	102
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ	103
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	103
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	106
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	110
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	111
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ПРИЛОЖЕНИЕ А	112
ФОРМА НП-1/7	112
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	113
ПРИЛОЖЕНИЕ В	115
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	116

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную преддипломную практику.

Вид практики: производственная преддипломная практика.

Производственная преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки магистра по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистра государственного и муниципального управления, ей предшествуют дисциплины: «Бизнес-исследования: организация и методы», «Аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления», «Финансово-экономическое планирование», «Ответственность в системе государственной власти и местного самоуправления и противодействие коррупции», «Особенности принятия решений в государственном и муниципальном управлении», «Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной преддипломной практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Государственное и муниципальное управление». Объем практики по всем формам обучения составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

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

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: организационно-управленческая, административно-технологическая и информационно-аналитическая.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной преддипломной практики - закрепление теоретических знаний, приобретенных в процессе изучения учебных занятий, и получение новых в ходе практических действий; практическая проверка собственного овладения предусмотренными федеральными государственными образовательными стандартами компетенциями, приобретение навыков работы государственного (муниципального) служащего, а также изучение возможности трудоустройства по месту прохождения практики.

Задачи производственной преддипломной практики:

- развитие общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.04 ГМУ (уровень магистратуры);
- приобретение профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением и профилем подготовки;
- формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки организационно-технологической, управленческой информации с целью разработки и обоснования мероприятий по совершенствованию организации работы государственных и муниципальных органов;
- закрепление полученных теоретических знаний;
- формирование практических навыков по сбору управленческой, технико-экономической информации, ее систематизации и анализу;
- изучение нормативно-правовых основ работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- оценка эффективности деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- разработка мер по совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- апробирование инструментария и методов работы, полученных в процессе обучения: сбора информации; способов обработки данных; методов анализа информации; приемов проведения диагностики;
- подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению общих профессиональных и специальных

дисциплин и успешному написанию выпускной квалификационной работы (ВКР);

- составление отчета о практике с формулировкой предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала организации и повышения компетентности персонала.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций: обучающийся должен обладать:

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4);
- владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5);
- способностью критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза (ПК-13);
- способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (ПК-14);
- способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (ПК-17);
- владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований (ПК-18);
- владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства (ПК-19);
- владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности (ПК-20).

В результате прохождения производственной преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен:

знать:

- основные понятия инфраструктуры;
- проблемы местного самоуправления;
- подходы к оценке экономической эффективности регионального хозяйственного комплекса;
- принципы формирования кадровой политики;
- этапы построения, условия разработки и основные характеристики кадровой политики в организации;

уметь:

- выбирать оптимальную организационную структуру органа муниципального управления;
- использовать источники экономической и социальной информации для проведения анализа состояния и определения перспектив развития экономики отдельных регионов;
- ориентироваться в поле научно-психологической информации, в современных подходах научно-исследовательской, практической, прикладной направленности в сфере управления персоналом;
- осуществлять самостоятельный анализ ситуаций в области управления человеческим ресурсом;

владеть:

- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;
 - методикой построения организационно-управленческих моделей;
 - оценки экономической эффективности регионального хозяйственного комплекса;
- навыками организации и обеспечения методического сопровождения разработки и реализации кадровой политики организации и кадрового аудита.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в государственных и муниципальных учреждениях и органах власти, в планирующих и аналитических подразделениях органов государственного, регионального и местного управления, в организациях и учреждениях по профилю подготовки. Производственная преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях Академии.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.).

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей производственной преддипломной практики от СГА, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Знакомство с организацией, на базе которой организуется преддипломная практика	Изучение общих условия деятельности организации – базы практики. Описание сферы деятельности организации, специфики и специализации деятельности, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, дата создания и основных реорганизаций, организационная структура, организация деятельности, порядок взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями
	Освоение исследовательской и аналитической деятельности управленца	Изучение и практическое освоение функций и обязанностей управленца в условиях организации, где организована практика. Получение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе. Проведение исследований по соответствующей программе в интересах дальнейшей работы над ВКР
	Разработка плана исследования в рамках выбранной темы ВКР и выдвижение гипотезы	Решение конкретных задач дипломного проектирования в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в Академии, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики
	Исследование организации и/или системы управления организацией в рамках выбранной темы ВКР	Углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков проведения социально-психологических и социально-экономических исследований, разработки документов нормативно-методического обеспечения управленческих процессов; подтверждение актуальности и практической значимости избранной обучающимся темы исследования; сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе
	Обработка данных и подтверждение гипотезы исследования	Обработка полученных данных с применением методов качественного и количественного анализа. Разработка рекомендаций
3	<i>Результативно-аналитический</i>	Разработка комплекса практических рекомендаций по

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	<i>этап</i>	<p>совершенствованию управленческих процессов, а также по повышению эффективности деятельности организации в рамках проведенного исследования и выбранной темы ВКР.</p> <p>Оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной преддипломной практики от Академии, оценивающих результативность производственной преддипломной практики</p>

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной работе);
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- обучающемуся необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
 - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
 - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
 - ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
 - ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

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

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7, Приложения А, Б);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

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

Текст отчета по практике набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 15-30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета.

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности сотрудников организации (учреждения);
- описание содержания программы работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионального обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения мероприятий;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- характеристика и анализ рабочей документации;
- описание рабочего места;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных организационных мероприятий;
- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;
- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- высказаны предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах

всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

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

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

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

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

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением Ё, Э, Ё, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), после которой ставится скобка.

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

Пример:

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

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

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

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

Пример:

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания
1 _____
2 _____
3 _____

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

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

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

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

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

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

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

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

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

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

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	ОК-1, ОПК-1	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап.</i>	ОК-1, ОПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией, на базе которой организуется преддипломная практика	ОК-1, ОПК-1	Раздел отчета (задание 1)
	Освоение исследовательской и аналитической деятельности управленца	ОПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-18,	Раздел отчета (задания 2, 3, 4, 5, 13)

		ПК-19	
	Разработка плана исследования в рамках выбранной темы ВКР и выдвижение гипотезы	ОК-1, ОПК-1, ПК-4, ПК-20	Раздел отчета (задание 6)
	Исследование организации и/или системы управления организацией в рамках выбранной темы ВКР	ОК-1, ОПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Раздел отчета (задания 7, 8, 9, 10)
	Обработка данных и подтверждение гипотезы исследования	ОК-1, ПК-5, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Раздел отчета (задания 11, 12)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-1, ПК-5, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-19	Отчет по практике с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задание 14)

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

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

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

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

Оценивание отчета происходит в два этапа.

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

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

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

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

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

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

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

Задание 1. Проанализировать организационную структуру управления организации (схема организационной структуры управления, компоненты организационной структуры, структура и функции аппарата управления, финансовое состояние).

Задание 2. Разработать варианты принятия управленческих решений по совершенствованию региональной структуры экономики (в отраслях, в видах экономической деятельности) в субъекте РФ на основе проводимой экономической политики.

Задание 3. Произвести расчеты социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями.

Задание 4. Проанализировать деятельность экономических служб организации по выработке управленческих решений в области финансов и ценообразования.

Задание 5. Проанализировать деятельность организации (учреждения) в сфере управления персоналом (характеристика кадров организации, планирование потребности, система работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда).

Задание 6. Разработать план исследования в рамках выбранной темы ВКР.

Задание 7. Сделать общую характеристику концепции развития муниципальных образований.

Задание 8. Изучить функции представительных органов местного самоуправления в формировании бюджета.

Задание 9. Изучить принципы формирования местных бюджетов.

Задание 10. Проведение исследования в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу.

Задание 11. Проанализировать факторы, влияющие на изменение показателей экономической эффективности муниципальных служб.

Задание 12. Апробация отдельных положений выпускной квалификационной работы в деятельности государственного органа (органа местного самоуправления, организации).

Задание 13. Выполнение дополнительных индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения производственной преддипломной практики.

Задание 14. Подготовить отчет по практике

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

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

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

Литература

а) основная

1. **Баранов Д. Н.** Современные тенденции развития экономики городских агломераций [Электронный ресурс] : монография / Д. Н. Баранов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2015. — 188 с. — <http://www.iprbookshop.ru/33855>. — ЭБС «IPRbooks».
2. **Гальчина О. Н.** Теория экономического анализа [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. Н. Гальчина, Т. А. Пожидаева. — М. : Дашков и К°, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/5987>. — ЭБС «IPRbooks».
3. **Мишин В. М.** Исследование систем управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. М. Мишин. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/15368>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Мухаев Р. Т.** Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/12856>. — ЭБС «IPRbooks».
5. Стратегическое управление [Электронный ресурс] : учебник для магистров / И. К. Ларионов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К°, 2015. — 235 с. — <http://www.iprbookshop.ru/24762>. — ЭБС «IPRbooks».
6. **Учитель Ю. Г.** Разработка управленческих решений [Электронный ресурс] : учебник / Ю. Г. Учитель, А. И. Терновой, К. И. Терновой. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 383 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15457>. — ЭБС «IPRbooks».
7. **Черных А. В.** Вопросы информатизации государственного и муниципального управления, средства информационных технологий и системы управления базами данных [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Черных. — 2013. — www.lib.muh.ru.

б) дополнительная

1. **Гринбер А. С.** Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/10518>. — ЭБС «IPRbooks».
2. **Казиев В. М.** Введение в анализ, синтез и моделирование систем [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. М. Казиев. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. — <http://www.iprbookshop.ru/16083>. — ЭБС «IPRbooks».
3. **Никонова И. А.** Проектный анализ и проектное финансирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. А. Никонова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2012. — 153 с. — <http://www.iprbookshop.ru/22822>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Пугачёв В. П.** Планирование персонала организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Пугачёв. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011. — 236 с. — <http://www.iprbookshop.ru/13151>. — ЭБС «IPRbooks».
5. **Симонишвили Л. Р.** Модели организации государственной власти [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Р. Симонишвили. — М. : Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/17027>. — ЭБС «IPRbooks».

6. **Федосеев В. В.** Экономико-математические методы и прикладные модели [Электронный ресурс] : учеб. Пособие / В. В. Федосеев [и др.], ред. Федосеев В.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 304 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15500>. — ЭБС «IPRbooks»\

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

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.guu.ru>;
- <http://www.hse.ru>;
- <http://www.rea.ru>;
- <http://www.gnpbu.ru/> - Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

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

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

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Отзыв на студента _____
Ф.И.О. _____

1. Вид практики _____

2. Срок прохождения практики с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение студента к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____

Директор: _____ / _____ /
подпись

Руководитель практики
(от организации): _____ / _____ /
подпись

« ____ » _____ 201__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка за _____ практику: _____
вид практики _____ оценка _____

2. Преподаватель–экзаменатор _____
Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего аттестацию практики

3. Отчет принял: _____
должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия ответственного лица _____

« ____ » _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) Сроки прохождения практики, ее название.
- 2) Выполнение различных видов деятельности.
- 3) Оценка сформированности умений обучающегося.
- 4) Умение использовать в практической деятельности теоретические знания.
- 5) Умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы.
- 6) Умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива.
- 7) Своевременность оформления всей документации, качество ее содержания.
- 8) Применение наглядности.
- 9) Проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.
- 10) Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей.

Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника:

Первая страница - титульный лист, вторая страница - сведения об организации (Приложение Г).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить конспекты занятий, досуговых мероприятий, результаты обработки различных видов диагностик, протоколы наблюдений, бесед.

Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ
вид практики

Обучающегося _____
Ф.И.О.

Направление подготовки _____

Курс _____

Группа _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О., должность

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

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

Современная гуманитарная академия

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Квалификация – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор

Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»