

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.01.01(У) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ»**

Направление подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль – Информационные технологии в государственном и муниципальном
управлении

ОПОП академической магистратуры
«Государственное и муниципальное управление»

Формы обучения – очно-заочная

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Минобрнауки России от 26 ноября 2014 г. N 1518

Разработчики профессор кафедры ГМКУ
(должность, кафедра)


(подпись) С.В. Перфильев
(Ф.И.О.)

доцент кафедры ГМКУ
(должность, кафедра)


(подпись) Г.Е. Локтеева
(Ф.И.О.)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры 13 мая 2020 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой

Государственного, муниципального и корпоративного управления
(кафедра)


(подпись) С.В. Перфильев
(Ф.И.О.)

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа практики составлена в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденным Приказом Минобрнауки России № 1518 от 26.11.2014 г. (с изм. и доп.)

Программа предназначена для студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования (далее - ОПОП ВО) «Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении», реализуемой в рамках направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры).

Вид практики: *учебная практика*.

Тип практики: *практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*

Способ проведения практики: *стационарная, выездная*.

Форма проведения практики: *дискретно*.

Целью учебной практики является практическое применение теоретических знаний, формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки информации с целью приобретения профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением подготовки; приобщение студента к социальной среде организации, государственного, муниципального органа власти и приобретение компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Для достижения указанной цели в процессе учебной практики решаются следующие **задачи**:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по дисциплинам учебного плана ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», приобретение первичных профессиональных умений и навыков;
- знакомство с организацией, органом власти, его организационной структурой управления;
- изучение сферы деятельности учреждения и ознакомление с перечнем оказываемых услуг населению;
- изучение основных направлений деятельности специалистов учреждения в области управления;
- формирование убеждений и взглядов студента на неразрывную связь в изучении теории и практики управления в органах власти, государственного и муниципального управления;
- формирование практических навыков по сбору информации, ее систематизации и анализе;
- подбор необходимой исходной информации для выполнения студентом курсовых работ, НИР в рамках направления подготовки;
- развитие навыков самостоятельной работы, соблюдения установленных графиком сроков выполнения программы практики и предоставление на кафедру для проверки отчета о прохождении практики, соответствующего по структуре и содержанию предъявленным требованиям.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики в рамках ОПОП ВО обучающийся должен освоить компетенции и овладеть следующими результатами обучения:

| Коды компетенций | Результаты освоения ООП Содержание компетенций | Перечень планируемых результатов обучения при выполнении практики |
|-------------------------|---|--|
| ОК-1 | способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу | <i>уметь:</i> – анализировать комплекс современных проблем человека и общества, составлять индивидуальный план работы; <i>владеть:</i> – навыками применения анализа и синтеза, формулирования проблем, гипотез и теорий, |

| <i>Коды компетенций</i> | <i>Результаты освоения ООП Содержание компетенций</i> | <i>Перечень планируемых результатов обучения при выполнении практики</i> |
|-------------------------|--|---|
| | | предложений и рекомендаций; |
| ОК-3 | готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | <i>уметь:</i> – способностью самостоятельно выполнить индивидуальное задание по заданной тематике; – самостоятельно овладевать знаниями в области профессиональной деятельности; <i>владеть:</i> – навыками планирования и организации своего труда; |
| ОПК-1 | способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности | <i>уметь:</i> – анализировать и планировать стратегические показатели в профессиональной деятельности в зависимости от экономической и политической ситуации, составлять индивидуальный план работы; <i>владеть:</i> – инструментами анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в зависимости от специфики информации; |
| ОПК-2 | готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности | <i>знать:</i> – разговорный профессионально ориентированный русский и иностранный язык и особенности деловых коммуникаций; <i>уметь:</i> – составлять деловые документы, в т.ч. на иностранном языке, с использованием современных информационных технологий; <i>владеть:</i> – навыками организации и ведения делового общения, публичной коммуникации (подготовка и представления доклада, презентации, сообщения) на русском и иностранном языках; |
| ПК-6 | способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции | <i>знать:</i> – современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции; <i>уметь:</i> – принимать решения с учетом современных тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции; <i>владеть:</i> – способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции; |
| ПК-12 | способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач. | <i>уметь</i> – использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; формировать базу информационных источников; <i>владеть:</i> – навыками использования информационных технологий для решения задач практики и подготовки отчета; |

| <i>Коды компетенций</i> | <i>Результаты освоения ООП Содержание компетенций</i> | <i>Перечень планируемых результатов обучения при выполнении практики</i> |
|-------------------------|--|---|
| ПК-14 | способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления | <i>знать:</i> – принципы систематизации и обобщения информации в системе государственного и муниципального управления; <i>уметь:</i> – осуществлять сбор, обработку и систематизацию материалов о деятельности организаций – месте практики; – обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; |
| ПК-16 | способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях | <i>знать:</i> – основные проблемы государственного и муниципального управления; <i>владеть:</i> – навыками кооперации в рамках междисциплинарных проектов; |
| ПК-18 | владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований | <i>уметь:</i> – соотносить знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание при осуществлении экспертных работ, в целях практического применения методов и теорий; <i>владеть:</i> – специализированными средствами для аналитической работы; |
| ПК-19 | владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства | <i>уметь:</i> – пояснять функции и деятельность государства на основе анализа экономики общественного сектора и макроэкономической ситуации. |

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 учебного плана ОПОП ВО и в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

Теоретико-методологическую базу выполнения программы практики составляют такие дисциплины как "Муниципальное управление и местное самоуправление", "Теория и механизмы современного государственного управления", "Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления", "Правовое обеспечение государственного и муниципального управления".

Для выполнения программы практики магистрант должен обладать общей и специализированной информированностью по ключевым вопросам направления подготовки, а также в процессе прохождения практики применять знания, полученные в результате последовательного изучения дисциплин базовой и вариативной части ОПОП.

Материал, полученный студентами в процессе прохождения практики, может быть использован в процесс обучения по следующим дисциплинам: «Умный город», «Поддержка предпринимательства и развитие конкуренции» / «Государственная поддержка малого бизнеса», «Системный анализ в социально-экономической сфере», а также при прохождении педагогической, технологической и преддипломной практик, при подготовке к защите и защите выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 3 зачетные единицы (з.е.) или 108 академических часов. Практика реализуется 2 недели в 4 семестре.

| Объем дисциплины | Всего часов | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| | Общая трудоемкость | Семестры 4 |
| Общая трудоемкость практики | 108 | 108 |
| 1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе: | 12,25 | 12,25 |
| консультации | 2 | 2 |
| контактная внеаудиторная работа | 10 | 10 |
| иная контактная работа (промежуточная аттестация) | 0,25 | 0,25 |
| 2. Иные формы, определяемые организацией (всего), в том числе: | 87 | 87 |
| иные формы работы обучающихся | 87 | 87 |
| 3. Контроль | 8,75 | 8,75 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося | Дифференцированный зачет | Дифференцированный зачет |

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общее руководство организацией практики обучающихся, координацию взаимодействия между университетом, центрами развития персонала профильных организаций и управлениями кадров, подготовку и согласование необходимых документов, регламентирующих проведение этого вида учебного процесса осуществляет руководитель учебной и производственной практики Рязанского государственного радиотехнического университета. Для руководства практикой на выпускающих кафедрах, осуществляющих учебно-методическое руководство практикой, ежегодно приказом по университету назначаются руководители из числа профессорско-преподавательского состава. Они непосредственно взаимодействуют с руководителями практики от профильных организаций и несут совместную ответственность за соблюдение обучающимися техники безопасности и дисциплины.

Выпускающая кафедра проводит собрание с обучающимися, на котором сообщается вид и тип практики, сроки ее проведения, руководители из числа профессорско-преподавательского состава.

Практика осуществляется в структурных подразделениях РГРТУ, профильных организациях на основе долгосрочных договоров или договоров, заключаемых ежегодно до начала практики, между РГРТУ и профильными организациями. Обучающийся может самостоятельно выбрать место прохождения практики предоставив письмо от профильной организации с просьбой направить обучающегося для прохождения практики в данную организацию. На основании такого заявления, при условии, что деятельность выбранной организации соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, ФГБОУ ВО «РГРТУ» заключает договор с профильной организацией, где обучающийся будет проходить практику. При наличии вакантных должностей в профильной организации на базе, которой проводится практика, обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и между такой организацией и РГРТУ заключен договор на проведение практики.

Обучающиеся, заключившие с организациями договор о целевом обучении, проходят практику в этих организациях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. В исключительных случаях допускается прохождение практики в иных профильных организациях, по согласованию с организациями, с которыми заключен договор о целевом обучении, и РГРТУ.

В договоре университет и профильная организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Не позднее, чем за одну неделю до начала практики руководители практики обучающихся от кафедры готовят приказ о направлении обучающихся на практику, с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, сроков практики, фамилий и должностей руководителей практики от университета, согласованные с директором ИМиА, начальником учебного отдела, руководителем учебной и производственной практики РГРТУ и подписанные проректором по учебной работе.

Перед началом практики руководители практики обучающихся от кафедры проводят инструктивные собрания с обучающимися с разъяснением задач и порядка ее прохождения, знакомят обучающихся с программой практики и раздают им документацию, необходимую для подготовки к последующему зачету.

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от выпускающей кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающихся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- контролирует подготовку отчетов обучающихся, составляет характеристику (отзыв), содержащий данные о соблюдении рабочего плана (графика) проведения практики, выполнении индивидуального задания, об отношении обучающихся к работе.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильной организации.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- соблюдают рабочий график (план) проведения практики;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- проходят перед началом и в период прохождения практики соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- по окончании практики своевременно представляют руководителю практики от выпускающей кафедры отчетную документацию.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочий график (план) практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов |
|-------|----------------------------|---|
| 1 | Организационный этап | 1. Заключение договора на прохождение практики. 2. Утверждение приказа на прохождение практики. 3. Проведение организационного собрания (инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики на предприятии, инструктаж по технике безопасности и правилам поведения в организации – месте прохождения практики, ознакомление с рабочим графиком (планом)). 4. Составление и уточнение индивидуального задания, согласование с организацией – местом практики. |
| 2 | Основной этап | – Сбор, обработка и систематизация материалов о деятельности организаций – месте практики; – Анализ нормативно-правовой базы по теме научных исследований – Формирование базы информационных источников – Выполнение индивидуального задания |
| 3 | Оформление и защита отчета | Подготовка и оформление отчета по практике |

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

До начала практики студент оформляет следующие документы:

1. Письмо в профильную организацию о принятии студента на практику (при необходимости).
 2. Письмо из профильной организации о принятии студента на практику и закреплении за ним руководителя практики от профильной организации.
 3. Договор о практике с профильной организацией либо заявку на практику, если с организацией имеется долгосрочный договор о прохождении практики.
 4. Задание на практику, в т.ч. рабочий график (план) и индивидуальное задание.
- При прохождении практики в РГРТУ документы в соответствии с пп.1-3 не оформляются.

По результатам прохождения практики студент предоставляет в РГРТУ следующие документы:

1. Отчет о результатах практики, оформленный в соответствии с требованиями.
 2. Отзыв руководителя практики от университета.
 3. Отзыв руководителя практики от профильной организации.
- При прохождении практики в РГРТУ п.3 не оформляется.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе практики (см. документ «Оценочные материалы по учебной практике «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»»).

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

а) основная литература:

1. Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] / О.Н. Граничин, В.И. Кияев. - Электрон. текстовые данные. - М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. - 377 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57379.html>

2. Государственное регулирование регионального развития. Приоритеты и механизмы [Электронный ресурс] : монография / Л.С. Архипова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, 2017. — 250 с. — 978-5-6040243-5-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75451.html>

3. Пустынникова Е.В. Методология научного исследования [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Пустынникова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 126 с. — 978-5-4486-0185-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71569.html>

б) дополнительная литература:

4. Гребенникова А.А. Технологии государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : словарь-справочник / А.А. Гребенникова, С.Ю. Зюзин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 90 с. — 978-5-4487-0055-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67838.html>

5. Инновации в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Новикова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 284 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66034.html>

6. Аубакирова И.У. Современная евразийская модель государственного управления: политико-правовое измерение [Электронный ресурс] : монография / И.У. Аубакирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2016. — 416 с. — 978-5-94373-367-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49191.html>

7. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р.Т. Мухаев. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 688 с. — 978-5-238-01733-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74944.html>

8. Колмыкова М.А. Государственный интерес как основа деятельности органов государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Колмыкова, Н.И. Селиверстова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 122 с. — 978-5-7410-1541-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69894.html>

9. Валеева Е.О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс] / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 111 с. — 978-5-905916-87-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31935.html>

10. Талапина Э.В. Государственное управление в информационном обществе (правовой аспект) [Электронный ресурс] / Э.В. Талапина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юриспруденция, 2015. — 189 с. — 978-5-9516-0714-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35746.html>

11. Василенко С.В. Эффектная и эффективная презентация [Электронный ресурс]: практическое пособие / С.В. Василенко. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 135 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1146.html>

12. Кармин Галло Презентации в стиле TED [Электронный ресурс]: 9 приемов лучших в мире выступлений / Галло Кармин. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 254 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/49131.html>

13. Методические указания к выполнению магистерской диссертации [Электронный ресурс]: курсовые работы и проекты по направлению подготовки, научно-исследовательская работа, подготовка, оформление и защита выпускной квалификационной работы/ Н.А. Белов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Издательский Дом МИСиС, 2013.— 105 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56739.html>

14. Шестак Н.В. Научно-исследовательская деятельность в вузе (Основные понятия, этапы, требования) [Электронный ресурс]/ Шестак Н.В., Чмыхова Е.В. — Электрон. текстовые данные. — М.: Современная гуманитарная академия, 2007. — 179 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/16935.html>

15. Учебная практика магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление: методические указания/ Рязан. гос. радиотехн. ун-т; сост.: Н.А. Бычкова, Г.Е. Локтева, С.В. Перфильев. — Рязань: РГРТУ, 2019. — 24 с. — URL:

<http://elib.rsreu.ru/ebs/download/702>. – В библ. РГРТУ - 16 экз.

в) законодательные и нормативные акты:

16. ГОСТ 7.0.5 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

17. ГОСТ 7.32 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

18. ГОСТ 7.1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

г) ресурсы сети Интернет:

19. Официальные сайты организаций/ учреждений и предприятий.

20. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: доступ по паролю.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В учебном процессе применяются следующие информационные технологии:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и руководителем практики от университета посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
- поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения индивидуальных заданий;
- доступ к современным информационным справочным системам;
- выполнение студентами индивидуальных заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный;
- Справочная правовая система «Консультант Плюс Регион» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный.

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

- Электронная библиотека РГРТУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: из корпоративной сети РГРТУ – по паролю. – URL: <https://elib.rsreu.ru/>
- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный, доступ из сети Интернет – по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензированного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|---|---|---|
| <p>Учебно-административный корпус, а.424а Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> | <p>28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК - Персональный компьютер Formaza AMD -64 – 3 шт, ПЭВМ " Pentium-4 " – 2 шт, ПЭВМ " Pentium-4 ", ПЭВМ Celeron 400, ПЭВМ Celeron 433, ПЭВМ Pentium III – 533, ПЭВМ Pentium iV – 1300, ПЭВМ Pentium III – 667, Компьютер (С 2400\256\40\Combo\Монитор17), Компьютер офисный на базе AMD, Компьютер (ПЭВМ) Cel 2,4, Компьютер -2 шт) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ven Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска</p> | <p>Продукты Microsoft по программе DreamSpark Membership ID 700565239 (операционные системы семейства Windows), Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011г., 7Zip-Manager - свободное ПО, OpenOffice - свободное ПО, LibreOffice - свободное ПО</p> |
| <p>Учебно-административный корпус, а.426 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> | <p>60 посадочных мест, компьютерная техника (1ПК - ПЭВМ Excimer Creative 6220) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Мультимедийное оборудование (проектор Ven Q, экран), специализированная мебель (стулья-60, столы-30), доска</p> | <p>Продукты Microsoft по программе DreamSpark Membership ID 700565239 (операционные системы семейства Windows), Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011г., 7Zip-Manager - свободное ПО, OpenOffice - свободное ПО, LibreOffice - свободное ПО</p> |
| <p>Учебно-административный корпус, а.424б Помещение для самостоятельной работы</p> | <p>11 посадочных мест, компьютерная техника (8ПК - ПЭВМ Pentium 733, ПЭВМ G620, Ноутбук HP dv8-1250er, Офисный ПК Samsung, ПЭВМ "Pentium-4", ПЭВМ № 2, Ноутбук DEXR, Компьютер) с возможностью подключения к</p> | <p>Продукты Microsoft по программе DreamSpark Membership ID 700565239 (операционные системы семейства Windows), Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000</p> |

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензированного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|--|--|--|
| | сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-11, столы-11) | компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011г., 7Zip-Manager - свободное ПО, OpenOffice - свободное ПО, LibreOffice - свободное ПО |
| Учебно-административный корпус, а.455 Помещение для самостоятельной работы | 3 посадочных места, компьютерная техника (3ПК - Компьютер, ПЭВМ "FORMOZA" на базе CORE2-2160, Ноутбук HP GH714EA 6820S) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-3, столы-3) | Продукты Microsoft по программе DreamSpark Membership ID 700565239 (операционные системы семейства Windows), Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011г., 7Zip-Manager - свободное ПО, OpenOffice - свободное ПО, LibreOffice - свободное ПО |
| Учебно-административный корпус, а.412 Помещение для самостоятельной работы | 10 посадочных мест, компьютерная техника (1ПК - ПЭВМ E 7200 DG31) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-10, столы-10) | Продукты Microsoft по программе DreamSpark Membership ID 700565239 (операционные системы семейства Windows), Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011г., 7Zip-Manager - свободное ПО, OpenOffice - свободное ПО, LibreOffice - свободное ПО |
| Учебно-административный корпус, а.428 Помещение для самостоятельной работы | 10 посадочных мест, компьютерная техника (3ПК - Компьютер – 2 шт, Персональный компьютер Formaza AMD -64) с возможностью подключения к сети «Интернет» и | Продукты Microsoft по программе DreamSpark Membership ID 700565239 (операционные системы семейства Windows), Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест |

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензированного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|--|--|--|
| | <p>обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-10, столы-10)</p> | <p>(Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011г., 7Zip-Manager - свободное ПО, OpenOffice - свободное ПО, LibreOffice - свободное ПО</p> |

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Б2.В.01.01(У) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ»

Направление подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль – Информационные технологии в государственном и муниципальном
управлении

ОПОП академической магистратуры
«Государственное и муниципальное управление»

Формы обучения – очно-заочная

Рязань, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества прохождения обучающимися данной практики как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе прохождения практики, целям и требованиям ОПОП в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета – защиты отчета по практике.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРАКТИКЕ

| Контролируемые этапы практик (результаты по разделам) | Код контролируемой компетенции (или её части) | Вид, метод, форма оценочного мероприятия |
|---|---|--|
| 1. Организационный этап | ОК-1, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2 | Задание на практику |
| 2. Основной этап: 1) Сбор, обработка и систематизация материалов о деятельности организаций – месте практики | ОК-1, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-12, ПК-14, ПК-16, ПК-18, ПК-19 | Отчет по практике |
| 2) Анализ нормативно-правовой базы по тематике научных исследований | ОК-1, ПК-14 | Отчет по практике |
| 3) Формирование базы информационных источников | ПК-12, ПК-14 | Отчет по практике |
| 4) Выполнение индивидуального задания | ПК-6, ПК-12, ПК-14, ПК-16, ПК-18, ПК-19 | Отчет по практике |
| 3. Оформление и защита отчета | ОПК-2 | Отчет по практике |

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в процессе прохождения практики оценивается по трехуровневой шкале:

- 1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении прохождения практики;
- 2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении практики;
- 3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Описание критериев и шкалы оценивания:

Основным оценочным средством контроля освоения компетенций, предусмотренных рабочей программой практики является отчет студента, в котором отражаются результаты прохождения практики.

Описание критериев и шкалы оценивания отчета по практике:

| Шкала оценивания | Критерий |
|-----------------------------|---|
| Зачтено с оценкой «отлично» | – индивидуальное задание выполнено полностью; – студент строго соблюдал рабочий график (план) практики; – индивидуальное задание выполнялось полностью самостоятельно, представленный материал оригинальный, авторский; |

| Шкала оценивания | Критерий |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – задание выполнялось при незначительной консультационной поддержке со стороны руководителя от университета, рекомендации учтены в отчете; – отчет полностью соответствует требованиям; |
| Зачтено с оценкой «хорошо» | <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено полностью; – студент в целом соблюдал рабочий график (план) практики; – индивидуальное задание выполнялось полностью самостоятельно, представленный материал оригинальный, авторский; – задание выполнялось при заметной консультационной поддержке со стороны руководителя от университета, замечания и рекомендации учтены в отчете; – имеются незначительные замечания к оформлению; |
| Зачтено с оценкой «удовлетворительно» | <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено не полностью; – студент не соблюдал рабочий график (план) практики, не явился на отдельные контрольные мероприятия без уважительной причины; – индивидуальное задание выполнялось самостоятельно лишь частично, представленные в отчете материалы скомпилированы из существующих источников без необходимого осмысления; – задание выполнялось при значительной и постоянной консультационной поддержке со стороны руководителя от университета, которая не была должным образом воспринята студентом; – имеются существенные замечания к оформлению; |
| Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно» | <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание не выполнено; – студент не представил отчет с срок или индивидуальное задание выполнялось не самостоятельно. |

4. 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

Типовые индивидуальные задания, выполняемые студентами в рамках практики:

- 1) Самостоятельная работа студента с библиотечным фондом и интернет ресурсами для поиска и систематизации научных источников, исследований и информации;
- 2) Ознакомление с научной деятельностью кафедры по научной тематике направления и профиля подготовки;
- 3) Участие в круглых столах и научно-практических конференциях;
- 4) Проведение конкретных эмпирических исследований по сбору материала и проверке научных гипотез;
- 5) Участие в подготовке информационно-методических материалов в управленческой деятельности организации.

Типовые контрольные вопросы для процедуры оценки отчета по практике:

- 1) Перечислите современные тенденции развития политических процессов в мире (ОК-1)
- 2) Какими основными нормативными документами регулируется деятельность организации – места прохождения практики? (ОК-3)
- 3) Поясните выбор информационных источников по теме (ОК-3).
- 4) Каковы показатели стратегического развития организации? (ОПК-1)
- 5) Опишите информацию, которую вы собрали в процессе прохождения практики. (ОПК-2)
- 6) Каковы современные тенденции мировой экономики? (ОК-1, ПК-6)
- 7) Как влияет глобализация на систему государственного и муниципального управления? (ОК-1, ПК-6)

- 8) Какие информационные технологии вы использовали в процессе прохождения практики? (ПК-12)
- 9) Сформулируйте основные проблемы в области муниципального управления в организации – месте практики и пути их решения, предлагаемые вами. (ПК-14)
- 10) Сформулируйте основные проблемы в области государственного управления в организации – месте практики. (ПК-16)
- 11) Поясните итоги выполнения индивидуального задания. (ПК-18)
- 12) Поясните функции и деятельность государства на основе анализа экономики общественного сектора. (ПК-19)
- 13) Поясните функции и деятельность государства на основе анализа текущей макроэкономической ситуации. (ПК-19)

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(У) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ»

Направление подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль – Информационные технологии в государственном и муниципальном
управлении

ОПОП академической магистратуры
«Государственное и муниципальное управление»

Формы обучения – очно-заочная

Рязань, 2020

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЭТАПОВ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является практическое применение теоретических знаний, формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки информации с целью приобретения профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением подготовки; приобщение студента к социальной среде организации, государственного, муниципального органа власти и приобретение компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Для достижения указанной цели в процессе учебной практики решаются следующие **задачи**:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по дисциплинам учебного плана ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», приобретение первичных профессиональных умений и навыков;
- знакомство с организацией, органом власти, его организационной структурой управления;
- изучение сферы деятельности учреждения и ознакомление с перечнем оказываемых услуг населению;
- изучение основных направлений деятельности специалистов учреждения в области управления;
- формирование убеждений и взглядов студента на неразрывную связь в изучении теории и практики управления в органах власти, государственного и муниципального управления;
- формирование практических навыков по сбору информации, ее систематизации и анализе;
- подбор необходимой исходной информации для выполнения студентом курсовых работ, НИР в рамках направления подготовки;
- развитие навыков самостоятельной работы, соблюдения установленных графиком сроков выполнения программы практики и предоставление на кафедру для проверки отчета о прохождении практики, соответствующего по структуре и содержанию предъявленным требованиям.

Общее руководство организацией практики обучающихся, координацию взаимодействия между университетом, центрами развития персонала профильных организаций и управлениями кадров, подготовку и согласование необходимых документов, регламентирующих проведение этого вида учебного процесса осуществляет руководитель учебной и производственной практики Рязанского государственного радиотехнического университета. Для руководства практикой на выпускающих кафедрах, осуществляющих учебно-методическое руководство практикой, ежегодно приказом по университету назначаются руководители из числа профессорско-преподавательского состава. Они непосредственно взаимодействуют с руководителями практики от профильных организаций и несут совместную ответственность за соблюдение обучающимися техники безопасности и дисциплины.

Выпускающая кафедра проводит собрание с обучающимися, на котором сообщается вид и тип практики, сроки ее проведения, руководители из числа профессорско-преподавательского состава.

Практика осуществляется в структурных подразделениях РГРТУ, профильных организациях на основе долгосрочных договоров или договоров, заключаемых ежегодно до начала практики, между РГРТУ и профильными организациями. Обучающийся может самостоятельно выбрать место прохождения практики предоставив письмо от профильной организации с просьбой направить обучающегося для прохождения практики в данную организацию. На основании такого заявления, при условии, что деятельность выбранной организации соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, ФГБОУ ВО «РГРТУ» заключает договор с профильной организацией, где обучающийся будет проходить практику. При наличии вакантных должностей в профильной организации на базе, которой проводится практика, обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и между такой организацией и РГРТУ заключен договор на проведение практики.

Обучающиеся, заключившие с организациями договор о целевом обучении, проходят практику в этих организациях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. В исключительных случаях допускается

прохождение практики в иных профильных организациях, по согласованию с организациями, с которыми заключен договор о целевом обучении, и РГРТУ.

В договоре университет и профильная организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Не позднее, чем за одну неделю до начала практики руководители практики обучающихся от кафедры готовят приказ о направлении обучающихся на практику, с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, сроков практики, фамилий и должностей руководителей практики от университета, согласованные с директором ИМиА, начальником учебного отдела, руководителем учебной и производственной практики РГРТУ и подписанные проректором по учебной работе.

Перед началом практики руководители практики обучающихся от кафедры проводят инструктивные собрания с обучающимися с разъяснением задач и порядка ее прохождения, знакомят обучающихся с программой практики и раздают им документацию, необходимую для подготовки к последующему зачету.

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от выпускающей кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающихся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- контролирует подготовку отчетов обучающихся, составляет характеристику (отзыв), содержащий данные о соблюдении рабочего плана (графика) проведения практики, выполнении индивидуального задания, об отношении обучающихся к работе.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильной организации.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- соблюдают рабочий график (план) проведения практики;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- проходят перед началом и в период прохождения практики соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- по окончании практики своевременно представляют руководителю практики от

выпускающей кафедры отчетную документацию.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочий график (план) практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов |
|-------|----------------------------|---|
| 1 | Организационный этап | 1. Заключение договора на прохождение практики. 2. Утверждение приказа на прохождение практики. 3. Проведение организационного собрания (инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики на предприятии, инструктаж по технике безопасности и правилам поведения в организации – месте прохождения практики, ознакомление с рабочим графиком (планом)). 4. Составление и уточнение индивидуального задания, согласование с организацией – местом практики. |
| 2 | Основной этап | – Сбор, обработка и систематизация материалов о деятельности организаций – месте практики; – Анализ нормативно-правовой базы по тематике научных исследований – Формирование базы информационных источников – Выполнение индивидуального задания |
| 3 | Оформление и защита отчета | Подготовка и оформление отчета по практике |

Типовые индивидуальные задания, выполняемые студентами в рамках практики:

- 1) Самостоятельная работа студента с библиотечным фондом и интернет ресурсами для поиска и систематизации научных источников, исследований и информации;
- 2) Ознакомление с научной деятельностью кафедры по научной тематике направления и профиля подготовки;
- 3) Участие в круглых столах и научно-практических конференциях;
- 4) Проведение конкретных эмпирических исследований по сбору материала и проверке научных гипотез;
- 5) Участие в подготовке информационно-методических материалов в управленческой деятельности организации.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

До начала практики студент оформляет следующие документы:

1. Письмо в профильную организацию о принятии студента на практику (при необходимости).
2. Письмо с профильной организации о принятии студента на практику и закреплении за ним руководителя практики от профильной организации.
3. Договор о практике с профильной организацией либо заявку на практику, если с организацией имеется долгосрочный договор о прохождении практики.
4. Задание на практику, в т.ч. рабочий график (план) и индивидуальное задание.

При прохождении практики в РГРТУ документы в соответствии с пп.1-3 не оформляются.

По результатам прохождения практики студент предоставляет в РГРТУ следующие документы:

1. Отчет о результатах практики, оформленный в соответствии с требованиями.
2. Отзыв руководителя практики от университета.
3. Отзыв руководителя практики от профильной организации.

При прохождении практики в РГРТУ п.3 не оформляется.

Требования к оформлению задания на практику:

Задание на практику оформляется в соответствии с шаблонами (выдаются руководителем практикой от университета) совместно студентом, руководителем практики от университета, согласуется с руководителем от профильной организации.

Задание оформляется до начала практики с учетом конкретизации индивидуальной части.

Особое внимание следует уделить рабочему графику (плану) практики, в котором указываются последовательность выполнения и содержание этапов индивидуального задания.

Задание подписывается студентом-практикантом, руководителем от университета, руководителем от профильной организации.

Задание оформляется в 2-х экземплярах.

Требования к отчету о практике:

В отчете указывается полный перечень выполненных студентом работ за период практики.

Указанный перечень должен соответствовать утвержденному заданию, выданному студенту для прохождения практики. При невыполнении всех пунктов задания студенту выставляется более низкая оценка за прохождение практики.

При оформлении отчета требуется воспользоваться компьютерными средствами. Объем отчета не оговаривается. Текст содержательной части оформляется шрифтом Times New Roman – 14, интервал полуторный. Таблицы, рисунки и формулы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32. Отчет подписывается студентом-практикантом, руководителем от университета.

Требования к отзыву руководителя практикой от университета:

По результатам прохождения практики руководитель практики от университета оформляет в письменном виде отзыв о выполнении студентом индивидуального задания и оформления отчета о практике.

Прохождение этапов практики и подготовка отчетной документации осуществляется в соответствии с методическими указаниями:

1. Учебная практика магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление: методические указания/ Рязан. гос. радиотехн. ун-т; сост.: Н.А. Бычкова, Г.Е. Локтеева, С.В. Перфильев. – Рязань: РГРТУ, 2019. – 24 с. – URL: <http://elib.rsreu.ru/ebs/download/702>. – В библ. РГРТУ - 16 экз.

Аттестация:

Отчет и отзывы от руководителя от профильной организации и руководителя от университета о прохождении практики предоставляются:

– **в печатном виде** – в указанные сроки;

– **в электронном виде** – после утверждения отчета руководителем ОПОП размещаются в информационную образовательную среду РГРТУ.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки является академической задолженностью, ему назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил рабочий график (план) практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию. **При невыполнении студентом рабочего графика (плана) преддипломной практики он не допускается к защите ВКР и отчисляется из вуза в установленном порядке.**

Типовые контрольные вопросы для процедуры оценки отчета по практике:

- 1) Перечислите современные тенденции развития политических процессов в мире (ОК-1)
- 2) Какими основными нормативными документами регулируется деятельность организации – места прохождения практики? (ОК-3)
- 3) Поясните выбор информационных источников по теме (ОК-3).
- 4) Каковы показатели стратегического развития организации? (ОПК-1)
- 5) Опишите информацию, которую вы собрали в процессе прохождения практики. (ОПК-2)
- 6) Каковы современные тенденции мировой экономики? (ОК-1, ПК-6)
- 7) Как влияет глобализация на систему государственного и муниципального управления? (ОК-1, ПК-6)

- 8) Какие информационные технологии вы использовали в процессе прохождения практики? (ПК-12)
- 9) Сформулируйте основные проблемы в области муниципального управления в организации – месте практики и пути их решения, предлагаемые вами. (ПК-14)
- 10) Сформулируйте основные проблемы в области государственного управления в организации – месте практики. (ПК-16)
- 11) Поясните итоги выполнения индивидуального задания. (ПК-18)
- 12) Поясните функции и деятельность государства на основе анализа экономики общественного сектора. (ПК-19)
- 13) Поясните функции и деятельность государства на основе анализа текущей макроэкономической ситуации. (ПК-19)

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ИНЫХ ФОРМ РАБОТЫ

Иные формы работы обучающихся имеют целью:

- систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Для успешной реализации этих целей необходимо четкое планирование своего рабочего времени и отдыха. Ежедневной работе над этапами практики студенту следует уделять 9 часов своего времени. Таким образом, студент должен уметь планировать, выполнять, контролировать свою работу.

Иные формы работы обучающихся предполагают выполнение заданий при методическом руководстве со стороны руководителя, но без его непосредственного участия. В рамках этих форм работы осуществляется:

- подготовка к выполнению этапов практики, определенных рабочей программой;
- выполнение этапов практики (сбор, обработка и систематизация материалов о деятельности организаций, анализ нормативно-правовой базы, формирование базы информационных источников);
- написание отчета по практике и подготовка к сдаче его преподавателю.