

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.02.04(Пд) «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

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


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. Локтева
(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: *производственная практика.*

Тип практики: *практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.*

Способ проведения практики: *стационарная, выездная.*

Форма проведения практики: *дискретно.*

Цель практики – подготовка выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- участие в работе отделов и подразделений организаций (предприятий) различных форм собственности;
- изучение принципов системного подхода при использовании современных методов анализа социально значимых экономических и финансовых проблем, поиске, обработке и использовании теоретической и практической информации по изучаемому объекту исследования;
- сбор и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы
- развитие навыков административно-технологической, консультационной, информационно-аналитической, проектной, научно-исследовательской и педагогической деятельности;
- развитие навыков самостоятельной работы, соблюдения установленных графиком сроков выполнения программы практики и представления 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

| <i>Коды компетенций</i> | <i>Результаты освоения ООП Содержание компетенций</i> | <i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</i> |
|-------------------------|--|--|
| 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, предложений и рекомендаций; |
| ОК-2 | готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения | <i>знать:</i> – правовые основы, документы, регламентирующие профессиональную деятельность, виды ответственности за принятые решения в различных, в том числе и в нестандартных ситуациях; <i>уметь:</i> – оперативно мыслить, обобщать и анализировать информационную базу для принятия решений; |

| Коды компетенций | Результаты освоения ООП Содержание компетенций | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики |
|-------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – адаптироваться к новым условиям профессиональной деятельности, к новым коллективам сотрудников, к решению новых практических задач; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа факторов и рисков для принятия управленческих решений в выбранной сфере деятельности, наиболее приемлемых с социальной и этической точек зрения; – методами быстрого реагирования на изменения внешних и внутренних факторов; |
| ОК-3 | готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью самостоятельно выполнить индивидуальное задание по заданной тематике; – самостоятельно овладевать знаниями в области профессиональной деятельности; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками планирования и организации своего труда; |
| ОПК-1 | способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности | <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и планировать стратегические показатели в профессиональной деятельности в зависимости от экономической и политической ситуации, составлять индивидуальный план работы; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 | <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – разговорный профессионально ориентированный русский и иностранный язык и особенности деловых коммуникаций; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять деловые документы, в т.ч. на иностранном языке, с использованием современных информационных технологий; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации и ведения делового общения, публичной коммуникации (подготовка и представления доклада, презентации, сообщения) на русском и иностранном языках; |
| ОПК-3 | готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности организации профессиональной деятельности сотрудников организации; – методики планирования и организации деятельности сотрудников в соответствии с целями организации; – подходы к управлению поведением коллектива и отдельных групп сотрудников, разрешению конфликтных ситуаций, в том числе и в социальной, этнической, конфессиональной и культурной сфере; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – критически оценивать варианты управленческих решений, осуществлять выбор варианта, рассчитывать риски и возможные социально-экономические последствия принятых решений; |

| <i>Коды компетенций</i> | <i>Результаты освоения ООП Содержание компетенций</i> | <i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</i> |
|-------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – планировать операционную деятельность коллектива, распределять и контролировать обязанности для выполнения поставленных целей; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретическими и организационно-правовыми подходами к оценке профессиональной компетенции государственных, муниципальных служащих при организации и реализации эффективного взаимодействия с институтами гражданского общества; |
| ПК-5 | Владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике | <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать социально-экономические проблемы; – выбрать пути решения проблем с учетом лучших практик по теме ВКР; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем; – методами принятия решений и их реализации на практике; |
| ПК-6 | способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции | <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать решения с учетом современных тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции; |
| ПК-7 | способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля | <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – системы стратегического, текущего и оперативного контроля; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать методы стратегического, текущего и оперативного контроля; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля; |
| ПК-8 | владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности | <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современные социальные технологии взаимодействия органов государственной, муниципальной власти и институтов гражданского общества; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – адаптировать современные социальные технологии взаимодействия органов государственной, муниципальной власти и институтов гражданского общества в рамках актуальной экономической и социально-политической ситуации; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками реализации современных социальных |

| <i>Коды компетенций</i> | <i>Результаты освоения ООП Содержание компетенций</i> | <i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</i> |
|-------------------------|---|---|
| | | технологий взаимодействия органов государственной, муниципальной власти и институтов гражданского общества в рамках актуальной экономической и социально-политической ситуации; |
| ПК-9 | владением навыками использования инструментов экономической политики | <i>знать:</i> – набор инструментов и рекомендаций экономической теории для определения поиска выхода из типичных ситуаций; <i>уметь:</i> – использовать инструменты экономической теории для количественного анализа последствий различных решений, принимаемых в сфере государственного и муниципального управления; <i>владеть:</i> – навыками принятия обоснованных решений в сфере государственного и муниципального управления; |
| ПК-10 | способностью выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу | <i>уметь:</i> – проводить анализ нормативно-правовой базы по заданной тематике и участвовать в принятии решений на основе данных анализа; <i>владеть:</i> – навыками самостоятельной выработки решений, учитывающих правовую и нормативную базу; |
| ПК-11 | способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников | <i>знать:</i> – достоинства и недостатки различных баз данных, информационных технологий и систем, применяемых в государственном и муниципальном управлении; <i>уметь:</i> – формировать базы данных, синтезировать и структурировать данные, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний; <i>владеть:</i> – информационными и аналитическими технологиями в государственном и муниципальном управлении; |
| 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; |
| ПК-13 | способностью критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза | <i>знать:</i> – достоинства и недостатки различных информационных технологий и аналитических систем, применяемых в государственном и муниципальном управлении, <i>уметь:</i> – применять решения на основе анализа и синтеза в сферах планирования и организации деятельности. <i>владеть:</i> – методами принятия управленческих решений. |
| ПК-14 | способностью систематизировать и | <i>знать:</i> – принципы систематизации и обобщения информации в |

| <i>Коды компетенций</i> | <i>Результаты освоения ООП Содержание компетенций</i> | <i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</i> |
|-------------------------|--|--|
| | обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления | 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-15 | способностью выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации | <i>знать:</i> – основы инновационного проектирования; <i>уметь:</i> – выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации; определять вероятностную эффективность инвестиционных проектов; <i>владеть:</i> – методами инновационного проектирования и проектного анализа; |
| ПК-16 | способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях | <i>уметь:</i> – определять направления развития исследуемой сферы, в том числе в смежных областях; <i>владеть:</i> – навыками кооперации в рамках междисциплинарных проектов; |
| ПК-17 | способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ | <i>знать:</i> – методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук; <i>владеть:</i> – навыками использования знаний методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; |
| ПК-18 | владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований | <i>знать:</i> – методы анализа экономических проблем и оценки их последствий; <i>уметь:</i> – составлять прогнозы развития организаций, отдельных отраслей и т.п.; – использовать и адаптировать методы анализа к конкретным ситуациям; <i>владеть:</i> – навыками применения методов анализа экономических показателей для исследовательской работы; |
| ПК-19 | владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства | <i>знать:</i> – методы экономико-математического моделирования, как средство для аналитической работы и научных исследований; <i>уметь:</i> – пользоваться методами экономико-математического моделирования, как инструментами для аналитической работы и научных исследований с учетом имеющихся социальных, экологических и других проблем; <i>владеть:</i> – навыками применения методов экономико-математического моделирования для аналитической |

| Коды компетенций | Результаты освоения ООП Содержание компетенций | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики |
|-------------------------|--|--|
| | | работы и научных исследований; |
| ПК-20 | владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности | <i>знать:</i> – методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности; <i>уметь:</i> – самостоятельно овладевать знаниями в области профессиональной деятельности; <i>владеть:</i> – методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности. |

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана ОПОП ВО и в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

Для выполнения программы практики студент должен владеть знаниями по всем дисциплинам базовой и вариативной части программы, а также навыками, приобретенными при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической и технологической).

Материал, полученный студентами в процессе прохождения практики, должен быть использован при подготовке к защите и защите выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 6 зачетных единицы (з.е.), 216 академических часа. Продолжительность практики – 6 недель. Практика реализуется на 3 курсе в 5 семестре.

| Объем дисциплины | Всего часов | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| | Общая трудоемкость | Семестры 5 |
| Общая трудоемкость практики | 216 | 216 |
| 1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе: | 6,25 | 6,25 |
| консультации | 2 | 2 |
| контактная внеаудиторная работа | 4 | 4 |
| иная контактная работа (промежуточная аттестация) | 0,25 | 0,25 |
| 2. Иные формы, определяемые организацией (всего), в том числе: | 201 | 201 |
| иные формы работы обучающихся | 201 | 201 |
| 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 | (Конкретный перечень заданий определяется руководителем совместно со студентом, согласовывается с профильной организацией) 1) Выбор пути совершенствования проблем с учетом лучших практик по теме ВКР. 2) Завершение формирования базы информационных источников по теме ВКР. 3) Выполнение индивидуального задания (самостоятельной работы). |
| 4 | Аналитический этап | (Конкретный перечень заданий определяется руководителем совместно со студентом, согласовывается с профильной организацией) 1) сбор и анализ информации, характеризующей организацию деятельности отдела, службы, функционального подразделения – базы практики; 2) изучение организации управления, должностных инструкций и внутренних положений организации; |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов |
|-------|---|--|
| | | 3) работа в подразделении организации на рабочем месте; 4) сбор материалов для подготовки отчета по практике; 5) выполнение индивидуального задания в соответствии темой ВКР; 6) изучение системы показателей организации, соответствующих направлению ВКР; 7) подготовка 3 главы ВКР. <i>При повторном ознакомлении с предприятием сбор материалов направлен на актуализацию собранных ранее данных.</i> |
| 5 | Оформление отчета и защита результатов практики | Подготовка 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 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.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе практики (см. документ «Оценочные материалы по производственной практике «Преддипломная практика»).

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. — URL: <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. Бычкова, Н.А. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы магистра по направлению 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление" : метод. указ. / РГРТУ. - Рязань, 2015. — 40 с. (№ 4944). — URL: <https://elib.rsreu.ru/ebs/download/701>. — В библиотечном фонде РГРТУ — 24 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>

з) 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 |
|---|--|--|
| Учебно-административный корпус, а.424а Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского | 28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК - Персональный компьютер Formaza AMD -64 – 3 шт, ПЭВМ " Pentium-4 " – 2 шт, | Продукты Microsoft по программе DreamSpark Membership ID 700565239 (операционные системы семейства Windows), Лицензия на право использования Kaspersky |

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензированного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|--|---|---|
| <p>типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> | <p>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 Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска</p> | <p>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 Ben 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 сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-11, столы-11)</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> |

| 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.455 Помещение для самостоятельной работы</p> | <p>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)</p> | <p>свободное ПО 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.412 Помещение для самостоятельной работы</p> | <p>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)</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.428 Помещение для самостоятельной работы</p> | <p>10 посадочных мест, компьютерная техника (3ПК - Компьютер – 2 шт, Персональный компьютер Formaza AMD -64) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-10, столы-10)</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 -</p> |

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензированного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|--|--|--|
| | | свободное ПО, LibreOffice - свободное ПО |

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Б2.В.02.04(Пд) «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

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

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 обучающимися 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 практики (результаты по разделам) | Код контролируемой компетенции (или её части) | Вид, метод, форма оценочного мероприятия |
|--|---|---|
| Организационный этап | ОК-3, ОПК-2, ПК-12 | Договор на прохождение практики (при необходимости). Программа прохождения практики. |
| Основной этап | ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-10, ПК-12, ПК-14, ПК-16, ПК-20 | Отчет о практике |
| Аналитический этап | ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20 | Отчет о практике |
| Оформление отчета и защита результатов практики | ОК-1, ОПК-1, ОПК-2, ПК-12 | Отчет о 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 индивидуального задания:

| 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 ВОПРОСЫ ПО ОТЧЕТУ

1. Опишите организацию, в которой проходили практику: ее функции, подразделения, принципы работы. (ОК-1)
2. Какие функции вы выполняли в процессе прохождения практики? (ОК-2)
3. Что нового для себя вы узнали в процессе практики? (ОК-3)
4. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе практики? (ОК-3)
5. Удалось ли вам реализовать план практики в полном объеме? Соблюдались ли сроки? (ОПК-1)
6. Какими информационными технологиями вы пользовались при подготовке отчета о НИР? (ОПК-2)
7. Какие способы коммуникации использовались вами в рамках практики с работниками организации? (ОПК-2)
8. В подготовке каких решений вам удалось поучаствовать при прохождении практики? (ОПК-3)
9. Опишите количественные и качественные методы, которые вы использовали при прохождении практики. (ПК-5)
10. Какие тенденции отмечены вами в работе организации, в которой вы проходили практику? (ПК-6)
11. Какие системы контроля вы обнаружили при анализе деятельности организации, в которой проходили практику? Какие в них есть проблемы и как их улучшить? (ПК-7)
12. Какие информационно-аналитические технологии и методы управления вы обнаружили в организации? Какие в этом направлении у организации проблемы и как их решить? (ПК-8)
13. Какие инструменты экономической политики могут быть применены в работе организации или управлению отраслью, в которой она работает? (ПК-9)
14. Какие нормативно-правовые акты регламентируют деятельность организации? Какие из них необходимо актуализировать или изменить для повышения эффективности функционирования данной сферы? (ПК-10)

15. Какие методы верификации и структуризации используются в организации? (ПК-11)
16. Какие информационные технологии и программные продукты используются в организации при осуществлении своих полномочий? (ПК-12)
17. Какие проблемы вы смогли выявить в функционировании отрасли, в рамках которой работает организация? (ПК-13)
18. Какие ваши предложения помогут решить выявленные проблемы? (ПК-14)
19. В чем новизна ваших идей? (ПК-15)
20. Какая роль в реализации ваших предложений будет отведена информационно-аналитическим технологиям? Какие средства или программные продукты будут созданы или усовершенствованы в результате ваших предложений? (ПК-16)
21. Назовите наиболее значимые научные работы отечественных и зарубежных авторов по вашей тематике исследования. (ПК-17)
22. Какие методы и специализированные средства были использованы при прохождении практики? (ПК-18)
23. Опишите приоритеты развития вашей сферы научных знаний, какое из направлений вы считаете наиболее перспективным в ближайшей и отдаленной перспективе? (ПК-19)
24. Как ваше обучение по образовательной программе будет способствовать вашему карьерному росту? (ПК-20)
25. Какие функции вы сможете выполнять при получении диплома магистра? (ПК-20)

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.02.04(Пд) «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

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

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЭТАПОВ ПРАКТИКИ

Цель практики – подготовка выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- участие в работе отделов и подразделений организаций (предприятий) различных форм собственности;
- изучение принципов системного подхода при использовании современных методов анализа социально значимых экономических и финансовых проблем, поиске, обработке и использовании теоретической и практической информации по изучаемому объекту исследования;
- сбор и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы
- развитие навыков административно-технологической, консультационной, информационно-аналитической, проектной, научно-исследовательской и педагогической деятельности;
- развитие навыков самостоятельной работы, соблюдения установленных графиком сроков выполнения программы практики и представления отчета о прохождении практики, соответствующего по структуре и содержанию предъявленным требованиям.

Место прохождения 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 | (Конкретный перечень заданий определяется руководителем совместно со студентом, согласовывается с профильной организацией) 1) Выбор пути совершенствования проблем с учетом лучших практик по теме ВКР. 2) Завершение формирования базы информационных источников по теме ВКР. 3) Выполнение индивидуального задания (самостоятельной работы). |
| 4 | Аналитический этап | (Конкретный перечень заданий определяется руководителем совместно со студентом, согласовывается с профильной организацией) 1) сбор и анализ информации, характеризующей организацию деятельности отдела, службы, функционального подразделения – базы практики; 2) изучение организации управления, должностных инструкций и внутренних положений организации; 3) работа в подразделении организации на рабочем месте; 4) сбор материалов для подготовки отчета по практике; 5) выполнение индивидуального задания в соответствии темой ВКР; 6) изучение системы показателей организации, соответствующих направлению ВКР; 7) подготовка 3 главы ВКР. <i>При повторном ознакомлении с предприятием сбор материалов направлен на актуализацию собранных ранее данных.</i> |
| 5 | Оформление отчета и защита результатов практики | Подготовка отчета по практике |

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 при защите отчета:

1. Опишите организацию, в которой проходили практику: ее функции, подразделения, принципы работы. (ОК-1)
2. Какие функции вы выполняли в процессе прохождения практики? (ОК-2)

3. Что нового для себя вы узнали в процессе практики? (ОК-3)
4. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе практики? (ОК-3)
5. Удалось ли вам реализовать план практики в полном объеме? Соблюдались ли сроки? (ОПК-1)
6. Какими информационными технологиями вы пользовались при подготовке отчета о НИР? (ОПК-2)
7. Какие способы коммуникации использовались вами в рамках практики с работниками организации? (ОПК-2)
8. В подготовке каких решений вам удалось поучаствовать при прохождении практики? (ОПК-3)
9. Опишите количественные и качественные методы, которые вы использовали при прохождении практики. (ПК-5)
10. Какие тенденции отмечены вами в работе организации, в которой вы проходили практику? (ПК-6)
11. Какие системы контроля вы обнаружили при анализе деятельности организации, в которой проходили практику? Какие в них есть проблемы и как их улучшить? (ПК-7)
12. Какие информационно-аналитические технологии и методы управления вы обнаружили в организации? Какие в этом направлении у организации проблемы и как их решить? (ПК-8)
13. Какие инструменты экономической политики могут быть применены в работе организации или управлению отраслью, в которой она работает? (ПК-9)
14. Какие нормативно-правовые акты регламентируют деятельность организации? Какие из них необходимо актуализировать или изменить для повышения эффективности функционирования данной сферы? (ПК-10)
15. Какие методы верификации и структуризации используются в организации? (ПК-11)
16. Какие информационные технологии и программные продукты используются в организации при осуществлении своих полномочий? (ПК-12)
17. Какие проблемы вы смогли выявить в функционировании отрасли, в рамках которой работает организация? (ПК-13)
18. Какие ваши предложения помогут решить выявленные проблемы? (ПК-14)
19. В чем новизна ваших идей? (ПК-15)
20. Какая роль в реализации ваших предложений будет отведена информационно-аналитическим технологиям? Какие средства или программные продукты будут созданы или усовершенствованы в результате ваших предложений? (ПК-16)
21. Назовите наиболее значимые научные работы отечественных и зарубежных авторов по вашей тематике исследования. (ПК-17)
22. Какие методы и специализированные средства были использованы при прохождении практики? (ПК-18)
23. Опишите приоритеты развития вашей сферы научных знаний, какое из направлений вы считаете наиболее перспективным в ближайшей и отдаленной перспективе? (ПК-19)
24. Как ваше обучение по образовательной программе будет способствовать вашему карьерному росту? (ПК-20)
25. Какие функции вы сможете выполнять при получении диплома магистра? (ПК-20)

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 закрепление за ним руководителя практики от профильной организации.
3. Индивидуальный договор о практике с профильной организацией.
4. Задание на ВКР.
5. Задание на преддипломную практику, в т.ч. рабочий график (план) и индивидуальное задание, разработанное на основе утвержденной темы ВКР.

По результатам прохождения практики студент предоставляет в РГРТУ следующие документы:

1. Отчет о результатах практики (отчет о преддипломной практике и предварительный вариант ВКР, оформленные в соответствии с требованиями).
2. Отзыв руководителя практики от университета.
3. Отзыв руководителя практики от профильной организации.

Выбор темы ВКР и требования к оформлению задания на ВКР:

Формулирование темы ВКР осуществляется на основании темы НИР, конкретизируя ее.

Темы ВКР магистров утверждаются приказом по РГРТУ и в дальнейшем не подлежат изменению. Формулировка темы ВКР в текстовых и графических материалах, предоставляемых студентом на защиту, должна в точности совпадать с утверждённой в приказе.

Содержание ВКР обсуждается студентом с научным руководителем (он же является руководителем преддипломной практики от университета), который отражает его в бланке задания на выполнение ВКР (выдается научным руководителем). **Бланк задания распечатывается на одном листе с обеих сторон.**

Задание на выполнение ВКР должно быть подписано студентом и научным руководителем. **Задание на ВКР служит основанием для разработки задания на преддипломную практику студента.**

Требования к оформлению задания на практику:

Задание на практику оформляется в соответствии с шаблоном (выдается научным руководителем) совместно студентом.

Основанием для разработки содержания задания на преддипломную практику является утвержденная тема ВКР и задание на ВКР. Задание оформляется до начала практики с учетом конкретизации индивидуальной части в зависимости от специфики конкретной организации, где студент проходит практику и на базе которой готовит ВКР (база НИР), и выбранной темы ВКР. **Особое внимание следует уделить рабочему графику (плану) практики, в котором указываются последовательность выполнения и содержание этапов индивидуального задания.**

Требования к отчету об практике:

Отчет о практике оформляется в соответствии с шаблоном (см. образец).

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

Указанный перечень должен соответствовать утвержденному заданию, выданному студенту для прохождения 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 и научным руководителем. **Подпись руководителя от профильной организации заверяется печатью организации или отдела кадров организации.**

Требования к отзыву научного руководителя:

По результатам прохождения практики студент должен получить оформленный в письменном виде отзыв от научного руководителя.

Требования к докладу и презентации при защите отчета по практике (для предзащиты ВКР)

Доклад – это краткое публичное устное изложение результатов деятельности студента, представляет собой сообщение о сути вопроса применительно к заданной тематике. Его задачами являются:

- развитие умений самостоятельной работы обучающихся;
- развитие навыков логического мышления;
- развитие навыков изложения своих мыслей и идей перед аудиторией;
- развитие умения уверенно отстаивать свою точку зрения, вести дискуссию.

Доклад должен представлять аргументированное изложение определенной темы, быть структурирован и включать разделы: введение, основная часть, заключение.

Доклад должен иметь мультимедийное сопровождение в форме презентации, в которой приводится иллюстрация содержания доклада посредством ключевой для понимания содержания доклада текстовой информации, рисунков, таблиц, схем, диаграмм и т. д.

В ходе доклада может быть использована доска, флип-чарт для иллюстрации излагаемых тезисов.

- 1) доклад должен соответствовать представленному отчету и содержать основные результаты практики. Выступление студента по времени не должно превышать 5-7 мин.;
- 2) презентация должна отражать основные положения доклада;
- 3) количество слайдов – от 12 слайдов;
- 4) первый (титольный) слайд содержит:
 - вид практики (информационно-аналитический)
 - название предприятия (профильной организации);
 - ФИО студента;
- 5) слайды оформляются в свободном стиле с использованием возможностей свободно распространяемого ПО.

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

1. Бычкова, Н.А. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы магистра по направлению 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление": метод. указ. / РГРТУ. – Рязань: РГРТУ, 2015. – 40 с. (№ 4944). – URL: <https://elib.rsreu.ru/ebs/download/701>. – В библиографии РГРТУ – 24 экз.

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, подготовка материала глав выпускной квалификационной работы);
- написание отчета по практике и подготовка к сдаче его преподавателю.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

ИНСТИТУТ МАГИСТРАТУРЫ И АСПИРАНТУРЫ
Кафедра государственного, муниципального и корпоративного управления

«Утверждаю»
Руководитель ОПОП
_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

магистранта ____ курса, _____ учебной группы

Направление подготовки: _____
(Ф.И.О. магистранта)
38.04.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Направленность: _____
«Информационные технологии в государственном и
муниципальном управлении»

Трудоемкость практики – 6 зачетных единиц, 216 часов

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место выполнения практики (профильная организация) _____

(официальное название и юридический адрес)

Руководитель практики от РГРТУ _____

(должность, степень, звание Ф.И.О)

Руководитель практикой от профильной организации _____

(фамилия, имя, отчество (полностью), должность)

Рабочий график (план) работы студента

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов | Трудо-емкость, недель | Формы текущего контроля (отчетная документация) |
|-------|--------------------------|--|-----------------------|---|
| 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. | До начала практики | Договор на прохождение практики (при необходимости). Программа прохождения практики. |
| 2. | Основной этап | (Конкретный перечень заданий определяется руководителем совместно со студентом, согласовывается с профильной организацией) 1) Выбор пути совершенствования проблем с учетом лучших практик по теме ВКР. 2) Завершение формирования базы информационных источников по теме ВКР. 3) Выполнение индивидуального задания (самостоятельной работы). | 1-4 недели | Отчет о практике |
| 3. | Аналитический этап | (Конкретный перечень заданий определяется руководителем совместно со студентом, согласовывается с профильной организацией) 1) сбор и анализ информации, характеризующей организацию деятельности отдела, службы, функционального подразделения – базы практики; 2) изучение организации управления, должностных инструкций и внутренних положений организации; 3) работа в подразделении организации на рабочем месте; 4) сбор материалов для подготовки отчета по практике; 5) выполнение индивидуального задания в соответствии темой ВКР; 6) изучение системы показателей организации, соответствующих направлению ВКР; 7) подготовка 3 главы ВКР. <i>При повторном ознакомлении с предприятием сбор материалов направлен на актуализацию собранных ранее данных.</i> | 1-4 недели | Отчет о практике |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов | Трудо-емкость, недель | Формы текущего контроля (отчетная документация) |
|-------|---|---|-----------------------|---|
| 4. | Оформление отчета и защита результатов практики | Подготовка отчета по практике | 5-6 недели | Отчет о практике |

Обучающийся

_____ / _____ /
(подпись и расшифровка подписи)

Руководитель практики
от университета

_____ / _____ /
(подпись и расшифровка подписи)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ / _____ /
(подпись и расшифровка подписи)

М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

ИНСТИТУТ МАГИСТРАТУРЫ И АСПИРАНТУРЫ
Кафедра государственного, муниципального и корпоративного управления

«Утверждаю»
Руководитель ОПОП
_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

магистранта ____ курса, _____ учебной группы

(Ф.И.О. магистранта)

Направление подготовки: _____ 38.04.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Направленность: _____ «Информационные технологии в государственном и
муниципальном управлении»

Трудоемкость практики – 6 зачетных единиц, 216 часов

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место выполнения практики (профильная организация) _____

(официальное название и юридический адрес)

Руководитель практики от РГРТУ _____

(должность, степень, звание Ф.И.О)

Руководитель практикой от профильной организации _____

(фамилия, имя, отчество (полностью), должность)

Основные итоги практики (согласно программе практики):

1. Исследованы...._____

2. Изучены...._____

3. Подобрана база литературных источников...._____

4. Собраны информационные материалы...._____

5. Выявлены проблемы...._____

6. Построены...._____

7. Определены цели и задачи_____

8. Выполнено...._____

9. Проведено...._____

10. Сформулированы...._____

11. Разработана...._____

12. Опубликовано...._____

и т.д. _____

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись и расшифровка подписи)

Руководитель практики
от университета _____ / _____ /
(подпись и расшифровка подписи)

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ /
(подпись и расшифровка подписи)

М.П.

* Здесь представлены ОБРАЗЦЫ фраз для отчета, их можно менять местами, добавлять, убирать, по-другому формулировать для более полного отражения результатов практики. Страница заполняется полностью в печатном виде, а не от руки!!!!

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

1. Отчет о практике является обязательным документом, который представляется руководителю практики (научному руководителю) от Университета после ее завершения для оценки работы магистра–практиканта.
2. Отчет должен содержать всю необходимую информацию о проведенной работе, предусмотренной программой практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
3. Отчет о практике готовится и подписывается магистрантом, рассматривается и подписывается руководителем практики и утверждается заведующим кафедрой ГМКУ. На его основе дается общее заключение по итогам работы магистра – практиканта и по результатам защиты выставляется оценка.
4. Отчет магистранта о прохождении практики должен содержать информацию по всем направлениям проведенной работы, полученных результатах, выводы и предложения.
5. Таким образом, отчет по практике должен содержать подробное и последовательное описание выполненной работы, всех промежуточных и окончательных результатов.

К отчету прикладываются необходимые материалы, свидетельствующие о выполненной в период проведения практики работы.

СОДЕРЖАНИЕ

| | | | |
|-----------|---------------------------------|---------------------------|-----------|
| 1. | _____ | (глава 1 выпускной | 3 |
| | квалификационной работы) | | |
| 1.1. | | | 3 |
| 1.2. | | | 4 |
| 1.3. | | | |
| 2. | _____ | (глава 2 выпускной | 10 |
| | квалификационной работы) | | |
| 2.1. | | | |
| 2.2. | | | |
| 2.3. | | | |
| 3. | _____ | (глава 3 выпускной | |
| | квалификационной работы) | | |
| 3.1. | | | |
| 3.2. | | | |
| 3.3. | | | |

Список литературы

Приложения (при необходимости)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

магистранта ____ курса, _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося(ейся) по основной профессиональной образовательной программе «Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении» в рамках направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

1. Сроки практики _____
(соблюдены полностью / частично соблюдены / не соблюдены без уважительной причины)

2. Индивидуальное задание выполнено _____
(полностью / не полностью)

3. Качество подготовки отчетной документации (проверка отчета на соблюдение требований по формальным признакам) _____
(высокое / среднее / низкое)

4. Самостоятельность при подготовке отчета _____

(полностью самостоятельно / с элементами компиляции из существующих источников / полностью не самостоятельно)

5. Оценка прохождения практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

6. Дополнительная информация _____

Руководитель практики от РГРТУ

(ученая степень, звание, должность и место работы)

_____/_____/_____
(подпись и расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ Г.
(дата выдачи)

(бланк организации)

ОТЗЫВ

Магистрант _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся в ФГБОУ ВО «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» по основной образовательной программе «Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении» в рамках направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел преддипломную практику в _____

(название организации)

В ходе практики студент *Фамилия Имя Отчество* ознакомился (указать, с чем ознакомился), изучил (указать, что изучил), выполнил (указать, что выполнил), разработал (указать, что разработал), участвовал (указать, в чем принимал участие), сформировал (указать, что сформировал), осуществил поиск (указать, что искал), собрал информацию (указать, что собрал), провел исследование, анализ (указать, какое исследование, анализ чего) и т.д.

За время практики студент *Фамилия Имя Отчество* зарекомендовал (показал) себя (дать качественную характеристику отношения к работе во время практики и полученным за время практики результатам).

Считаю, что по итогам прохождения практики студент *Фамилия Имя Отчество* заслуживает оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики

(должность, место работы)

_____/_____/_____
(подпись и расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(дата выдачи)

М.П.