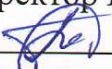




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

«СОГЛАСОВАНО» Директор ИМА  Бодров О.А. « 26 » 06 2020 г.	 «УТВЕРЖДАЮ» Проректор по РОПиМД Корячко А.В. « 26 » 06 2020 г.
Заведующий кафедрой  Перфильев С.В. « 26 » 06 2020 г.	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.02.02(П) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ 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»

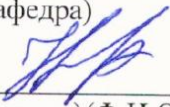
Формы обучения – очно-заочная

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

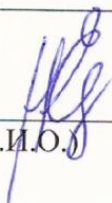
Разработчик к.пед.н., доцент кафедры Иностранных языков
(должность, кафедра)


(подпись)(Ф.И.О.)

Н.А. Копылова

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры 09.06.2020, протокол № 4

Иностранных языков
(кафедра)


(подпись)(Ф.И.О.)

Н.Е. Есенина

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 – выработка у обучающихся навыков и приобретение опыта педагогической деятельности в вузе.

Задачи практики:

- ознакомление с нормативным обеспечением учебного процесса;
- формирование навыков разработки учебно-методологического обеспечения управленческих дисциплин;
- формирование навыков преподавательской и воспитательной работы со студентами путем самостоятельного проведения лабораторных занятий, практикумов, семинаров, чтения отдельных вопросов лекций по предложенной тематике, работа с курируемой группой и др.

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

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<i>уметь:</i> <ul style="list-style-type: none">– способностью самостоятельно выполнить индивидуальное задание по заданной тематике;– самостоятельно овладевать знаниями в области профессиональной деятельности; <i>владеть:</i> <ul style="list-style-type: none">– навыками планирования и организации своего труда;
ОПК-2	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<i>владеть:</i> <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;
ПК-20	владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	<i>знать:</i> <ul style="list-style-type: none">– методику преподавания: изучение литературы, подготовка плана и проведение занятия по выбранной дисциплине; посещение учебных занятий, проводимых ведущими преподавателями;– учебно-методическую работу образовательной

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
		организации; – 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

Педагогическая практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана ОПОП ВО и в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы. Практика реализуется на 2 курсе в 4 семестре.

Теоретико-методологическую базу выполнения программы практики составляет материал такой дисциплины как «Педагогика высшей школы».

Материал, полученный студентами в процессе прохождения практики, может быть использован 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.), 108 академических часов. Продолжительность практики – 3 недели.

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 осуществляет руководитель учебной и производственной практики Рязанского государственного радиотехнического университета.

Проведение практики осуществляется на базе образовательной организации в структурных подразделениях (обычно выпускающая кафедра).

Для руководства практикой приказом по университету студенту назначается руководитель практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (обычно преподаватель дисциплины «Педагогика высшей школы»). Он несет ответственность за соблюдение обучающимися техники безопасности и дисциплины.

Не позднее, чем за одну неделю до начала практики руководитель практики обучающихся готовит приказ о направлении обучающихся на практику, с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением образовательной 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 университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период 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.

Обучающийся 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;
- 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	Планируемые формы работы (лабораторно-практические, семинарские занятия, лекции, подготовительные внеаудиторные мероприятия)
1.	Ознакомление с учебно-методической документацией кафедры по проведению занятий, изучение рабочей программы дисциплины
2.	Выбор учебной группы, видов, тем и форм проведения планируемых занятий, определение и согласование даты их проведения
3.	Посещение учебных занятий, проводимых ведущими преподавателями
4.	Изучение литературы по теме проводимых занятий согласно рабочей программе дисциплины
5.	Подготовка плана проведения занятий и утверждение его у научного руководителя (руководителя практики)
6.	Подготовка к проведению занятий
7.	Проведение занятий со студентами (по утвержденному расписанию с учетом выбранных занятий)
8.	Учебно-методическая работа
9.	Подготовка отчета о прохождении практики

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

До начала практики студент оформляет следующие документы:

1. Задание на практику, в т.ч. рабочий график (план) и индивидуальное задание.

По результатам прохождения практики студент предоставляет следующие документы:

1. Отчет о результатах практики, оформленный в соответствии с требованиями.

2. Отзыв руководителя практики от университета.

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 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика)»).

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

а) основная учебная литература:

1. Н.А. Копылова, А.В. Корячко Педагогическая практика: методическая разработка (Педагогика высшей школы) / Рязан. гос. радиотехн. ун-т; сост. Н.А. Копылова, А.В. Корячко. – Рязань, 2019. – 16 с.
2. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов педагогических вузов / М.Т. Громкова. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 446 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/52045.html>
3. Пионова Р.С. Педагогика высшей школы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.С. Пионова. – Электрон. текстовые данные. – Минск: Вышэйшая школа, 2005. – 303 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/20269.html>
4. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ф.В. Шарипов. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2016. – 448 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/66421.html>

б) дополнительная учебная литература:

5. Фаткин В.А. Проблемы качества образования в условиях педагогического процесса [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Фаткин Владимир Андреевич, Копылова Наталья Александровна; под общ. ред. В.С.Гурова; РГРТУ. – Рязань, 2010. – 180 с. – URL: <https://elibr.rseu.ru/ebs/download/1432>
6. Алехин И.А. Педагогика [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Алехин, А.И. Пустозеров. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российская таможенная академия, 2012. – 108 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/69505.html>
7. Годлиник О.Б. Основные вопросы и концепции педагогики [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Б. Годлиник, Е.А. Соловьёва. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. – 85 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/19020.html>
8. Джурицкий А.Н. Сравнительное образование. Вызовы XXI века [Электронный ресурс] / А.Н. Джурицкий. – Электрон. текстовые данные. – М.: Прометей, 2014. – 328 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/30413.html>
9. Землянская Е.Н. Инновационная начальная школа: подготовка магистров по педагогике в условиях сетевого взаимодействия [Электронный ресурс]: монография / Е.Н. Землянская. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский педагогический государственный университет, 2015. – 216 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/70049.html>
10. Калужный А.С. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Калужный. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 322 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/72814.html>
11. Кручинин В.А. Психология и педагогика высшей школы. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / В.А. Кручинин, Н.Ф. Комарова. – Электрон. текстовые данные. – Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. – 197 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/20793.html>
12. Кручинин В.А. Психология и педагогика высшей школы. Часть II [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / В.А. Кручинин, Н.Ф. Комарова. – Электрон. текстовые данные. – Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. – 196 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/54959.html>

13. Мынбаева А.К. Инновационные стратегии и технологии воспитания студентов. Инновации в обучении [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / А.К. Мынбаева, З.М. Садвакасова, А.Б. Темирболат. – Электрон. текстовые данные. – Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2013. – 92 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/70362.html>

14. Попов Е.Б. Основы педагогики [Электронный ресурс]: учебное пособие для слушателей магистратуры / Е.Б. Попов. – Электрон. текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина, 2015. – 112 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/40211.html>

15. Привалова Г.Ф. Управление социальными системами [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 44.03.02 (050400) «Психолого-педагогическое образование», профиль «Психология и социальная педагогика» / Г.Ф. Привалова. – Электрон. текстовые данные. – Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014. – 220 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/55268.html>

16. Проблемы педагогики средней и высшей школы [Электронный ресурс]: сборник научных трудов молодых ученых / Л.Г. Абрамова [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2007. – 94 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/23871.html>

17. Сергеев Н.К. Избранные труды по педагогике [Электронный ресурс] / Н.К. Сергеев. – Электрон. текстовые данные. – Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2011. – 284 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/21471.html>

18. Узунов Ф.В. Современные образовательные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ф.В. Узунов, В.В. Узунов, Н.С. Узунова. – Электрон. текстовые данные. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. – 113 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/54717.html>

в) законодательные и нормативные акты

19. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;

20. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;

21. Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.03.2015 г. № 270 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;

22. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры: утв. Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. №301 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;

23. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от №1567 от 10.12.2014 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

24. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет» // Официальный сайт РГРТУ <http://www.rsreu.ru>;

25. локальные нормативные акты РГРТУ, касающиеся организации образовательной деятельности, в действующих редакциях (<http://www.rsreu.ru>):

- Положение о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования;
- Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования;
- Положение о порядке освоения факультативных и элективных дисциплин;
- Положение о фонде оценочных средств;
- Положение о порядке проведения практики студентов;
- Положение об использовании дистанционных образовательных технологий для заочной формы обучения;

- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- Положение о выпускной квалификационной работе.

26. 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>

27. 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>

28. 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>

29. документы кафедры:

- должностные инструкции ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора;
- рабочие программы дисциплин, оценочные средства и методические материалы.

з) ресурсы сети Интернет:

30. Профессиональные стандарты. Программно-аппаратный комплекс. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://profstandart.rosmintrud.ru>

31. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>

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.

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 Ben 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 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</p>	<p>Продукты Microsoft по программе DreamSpark Membership ID 700565239 (операционные системы семейства Windows), Лицензия на право использования Kaspersky</p>

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензированного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	"Pentium-4", ПЭВМ № 2, Ноутбук DEXP, Компьютер) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-11, столы-11)	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.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	Продукты Microsoft по программе DreamSpark Membership ID 700565239 (операционные системы семейства Windows), Лицензия на

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензированного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	Formaza AMD -64) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-10, столы-10)	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

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.02.02(П) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ 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 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. При оценивании результатов прохождения практики применяется пятибалльная шкала оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРАКТИКЕ

Контролируемые этапы практики (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
1. Организационный этап	ОК-3	Задание на практику
2. Индивидуальное задание: – ознакомление с учебно-методической документацией кафедры по проведению занятий, изучение рабочей программы дисциплины (указывается дисциплина)	ОК-3, ОПК-2, ПК-20	Отчет о результатах практики
– выбор учебной группы, видов, тем и форм проведения планируемых занятий, определение и согласование даты их проведения (8 часов: лекции – 4 часа, упражнения – 4 часа)	ОК-3	Отчет о результатах практики
– посещение учебных занятий, проводимых ведущими преподавателями (не менее 8 часов)	ОК-3, ОПК-2, ПК-20	Отчет о результатах практики
– изучение литературы по темам проводимых занятий согласно рабочей программе дисциплины	ОК-3, ОПК-2, ПК-20	Отчет о результатах практики
– подготовка плана проведения занятий и утверждение его у руководителя практики	ОК-3, ОПК-2, ПК-20	Отчет о результатах практики
– подготовка к проведению занятий (подготовка планов и методических материалов)	ОК-3, ОПК-2, ПК-20	Отчет о результатах практики
– проведение занятий со студентами (по утвержденному расписанию с учетом выбранных занятий)	ОК-3, ОПК-2, ПК-20	Отчет о результатах практики
– учебно-методическая работа: ▪ ознакомление с нормативными документами, регуливающими образовательную деятельность; ▪ ознакомление с должностными инструкциями профессорско-преподавательского состава; ▪ изучение ознакомление с должностными инструкциями профессорско-преподавательского состава; изучение ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент», учебными планами и графиками, нормативными	ОК-3, ОПК-2, ПК-20	Отчет о результатах практики

Контролируемые этапы практики (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
документами по организации образовательной деятельности (по утвержденному списку), требованиями к рабочим программам дисциплин		
3. Оформление отчета	ОПК-2	Отчет о результатах практики.

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.

Шкала оценивания	Критерий
«Отлично» (эталонный уровень)	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено полностью; – студент строго соблюдал рабочий график (план) практики; – индивидуальное задание выполнялось полностью самостоятельно, представленный материал оригинальный, авторский; – задание выполнялось при незначительной консультационной поддержке со стороны руководителя от университета, рекомендации учтены в отчете; – отчет полностью соответствует требованиям;
«Хорошо» (продвинутый уровень)	<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;
«Удовлетворительно» (пороговый уровень)	<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 скопированы 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;

Шкала оценивания	Критерий
	– имеются существенные замечания к оформлению;
«Неудовлетворительно»	– индивидуальное задание не выполнено; – студент не представил отчет в срок или индивидуальное задание выполнялось не самостоятельно.

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

1. Каковы ваши эмоциональные впечатления от процесса и результатов практики? (ОК-3)
2. Комфортно ли вы себя чувствовали на аудитории? (ОК-3)
3. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения практики? (ОК-2)
4. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения педагогической практики? (ОК-3)
5. Какую литературу вы использовали при подготовке к занятиям? (ОК-3)
6. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач педагогической практики? (ОК-3)
7. Какие коммуникационные каналы вы использовали при общении с руководителем практики? (ОПК-2)
8. Возникали ли у вас в процессе проведения занятий коммуникационные проблемы с аудиторией? Понимали ли вас студенту? (ОПК-2)
9. Возникали ли у вас конфликтные ситуации при проведении занятий? Как вы вышли из ситуации? (ОПК-2)
10. Структура рабочей программы дисциплины. (ПК-20)
11. Назовите состав документов, необходимых преподавателю для проведения занятий со студентами. (ПК-20)
12. Какие проблемы в организации и проведении учебного процесса возникали чаще всего? Основные причины возникновения проблем. (ПК-20)
13. Какие современные образовательные технологии применялись Вами на практике? (ПК-20)
14. Какие оценочные материалы вы использовали для контроля обучающихся (ПК-20)
15. Какие образовательные технологии вы использовали для создания рабочей обстановки в группе студентов? (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.02.02(П) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ 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 – выработка у обучающихся навыков и приобретение опыта педагогической деятельности в вузе.

Задачи практики:

- ознакомление с нормативным обеспечением учебного процесса;
- формирование навыков разработки учебно-методологического обеспечения управленческих дисциплин;
- формирование навыков преподавательской и воспитательной работы со студентами путем самостоятельного проведения лабораторных занятий, практикумов, семинаров, чтения отдельных вопросов лекций по предложенной тематике, работа с курируемой группой и др.

Место прохождения практики:

Общее руководство организацией практики обучающихся осуществляет руководитель учебной и производственной практики Рязанского государственного радиотехнического университета.

Проведение практики осуществляется на базе образовательной организации в структурных подразделениях (обычно выпускающая кафедра).

Для руководства практикой приказом по университету студенту назначается руководитель практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (обычно преподаватель дисциплины «Педагогика высшей школы»). Он несет ответственность за соблюдение обучающимися техники безопасности и дисциплины.

Не позднее, чем за одну неделю до начала практики руководитель практики обучающихся готовит приказ о направлении обучающихся на практику, с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением образовательной 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 университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период 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.

Обучающийся 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;
- 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.

Аттестация:

Отчет и отзыв от руководителя от университета о прохождении практики предоставляются:

- **в печатном виде;**
- **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, либо не сумел на должном уровне защитить практику. **При невыполнении студентом рабочего графика (плана) практики он отчисляется из вуза в установленном порядке.**

Этапы практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов
1	Организационный этап	1) Утверждение приказа на прохождение практики. 2) Организационное собрание студентов, составление и согласование рабочего графика (плана), выдача индивидуального задания.
2	Индивидуальное задание	Ознакомление с учебно-методической документацией кафедры по проведению занятий, изучение рабочей программы дисциплины (указывается дисциплина) Выбор учебной группы, видов, тем и форм проведения планируемых занятий, определение и согласование даты их проведения Посещение учебных занятий, проводимых ведущими преподавателями Изучение литературы по темам проводимых занятий согласно рабочей программе дисциплины Подготовка плана проведения занятий и утверждение его у руководителя практики Подготовка к проведению занятий (подготовка планов и методических материалов) Проведение занятий со студентами (по утвержденному расписанию с учетом выбранных занятий) Учебно-методическая работа: – ознакомление с нормативными документами, регулирующими образовательную деятельность; – ознакомление с должностными инструкциями профессорско-преподавательского состава; изучение ознакомление с должностными инструкциями профессорско-преподавательского состава; – изучение ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», учебными планами и графиками, нормативными документами по организации образовательной деятельности (по утвержденному списку), требованиями к рабочим программам дисциплин; – разработка методических материалов по дисциплине _____ (указать дисциплину, а также конкретный перечень методических материалов, например, план-конспект лекций, материалы для практических (лабораторных) занятий, оценочные материалы и т.д.), согласование с преподавателем, ведущим дисциплину, и руководителем ОПОП
4	Оформление отчета и защита результатов практики	Оформление отчета, подготовка доклада и презентации по результатам практики, защита результатов практики.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

До начала практики студент оформляет следующие документы:

1. Задание на практику, в т.ч. рабочий график (план) и индивидуальное задание.

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.

Требования к оформлению задания на практику:

Задание на практику оформляется в соответствии с шаблонами (выдаются руководителем практикой от университета) совместно студентом и руководителем практики от университета.

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.

Целесообразно на первом этапе разработки задания определить с руководителем практики дисциплину, по которой студент будет проводить занятия, тематику и виды занятий, определить группы и расписание проведения занятий.

Задание подписывается студентом-практикантом, руководителем от университета.

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.

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 9-10 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 (подготовка планов и методических материалов, изучение литературы по темам проводимых занятий согласно рабочей программе дисциплины и т.д.);
- 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 ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ

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 – 3 зачетных единиц, 108 часов

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

Руководитель практики от университета _____

(должность, степень, звание Ф.И.О)

№ п/п	Планируемые формы работы (лабораторно-практические, семинарские занятия, лекции, подготовительные внеаудиторные мероприятия)	Количество часов	Сроки проведения планируемой работы
1	Ознакомление с учебно-методической документацией кафедры по проведению занятий, изучение рабочей программы дисциплины «_____»	24 час.	В течение 1-й недели практики
2	Выбор учебной группы, видов, тем и форм проведения планируемых занятий, определение и согласование даты их проведения:	8 час.	В течение 1-й недели практики

	<p><i>Образец:</i> __.__.2018 г., группа __, 13.15-15.10, ауд. 115к2, лекция на тему «_____» __.__.2018 г., группа __, 13.15-15.10, ауд. 414, лекция на тему «_____» __.__.2018 г., группа __, 13.15-15.10, ауд. 414, упражнение по теме «_____» __.__.2018 г., группа __, 13.15-15.10, ауд. 414, упражнение по теме «_____»</p>		
3	<p>Посещение учебных занятий, проводимых ведущими преподавателями: <i>Образец:</i> 04.09, 13.35-15.10, ауд. 115к2, гр. 472, лк «_____», д.э.н., профессор Перфильев С.В. 07.09, 18.50-20.15, ауд. 333, гр. 7873М, лк «_____», д.э.н., профессор Перфильев С.В. 18.09, 17.05-18.40, ауд. 346, гр. 461, лк «_____», к.э.н., доцент Локтеева Г.Е. 25.09, 17.05-18.40, ауд. 345, гр. 461, лк «_____», к.э.н., доцент Локтеева Г.Е.</p>	12 час.	В течение 1-4 недели практики
4	<p>Изучение литературы по темам проводимых занятий согласно рабочей программе дисциплины: 1. _____ 2. _____ 3. _____</p>	30 час.	В течение всего периода практики
5	Подготовка плана проведения занятий и утверждение его у научного руководителя (руководителя практики от кафедры)	24 час.	Не позднее, чем за 1 день до проведения занятия
6	<p>Подготовка к проведению занятий: - подготовка презентации по теме «_____»; - подготовка конспекта лекций по теме «_____»; - подготовка раздаточного материала по теме «_____»; - подготовка тестов по теме «_____» - подготовка комплекта задач по теме «_____»; и т.д.</p>	64 час	В течение всего периода практики
7	<p>Проведение занятий со студентами по дисциплине «_____» для студентов (по утвержденному расписанию с учетом выбранных занятий) <i>Образец:</i> __.__.2018 г., группа __, 13.15-15.10, ауд. 115к2, лекция на тему «_____» __.__.2018 г., группа __, 13.15-15.10, ауд. 414, лекция на тему «_____» __.__.2018 г., группа __, 13.15-15.10, ауд. 414, упражнение по теме «_____» __.__.2018 г., группа __, 13.15-15.10, ауд. 414, упражнение по теме «_____»</p>	Не менее 8 час.	В соответствии с расписанием занятий
8	<p>Учебно-методическая работа: – ознакомление с нормативными документами,</p>	32 час	В течение всего периода практики

	<p>регулирующими образовательную деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с должностными инструкциями профессорско-преподавательского состава; изучение ознакомление с должностными инструкциями профессорско-преподавательского состава; – изучение ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», учебными планами и графиками, нормативными документами по организации образовательной деятельности (по утвержденному списку), требованиями к рабочим программам дисциплин; – разработка методических материалов по дисциплине _____ (указать дисциплину, а также конкретный перечень методических материалов, например, план-конспект лекций, материалы для практических (лабораторных) занятий, оценочные материалы и т.д.), согласование с преподавателем, ведущим дисциплину, и руководителем ОПОП 		
9	Подготовка отчета о прохождении практики и отчет на заседании кафедры	14 час.	По окончании практики
ИТОГО		216 час.	

Обучающийся

_____ / _____ /
(подпись и расшифровка подписи)

Руководитель практики от университета

_____ / _____ /
(подпись и расшифровка подписи)

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 ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ 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 – 3 зачетных единиц, 108 часов

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

График работы магистранта по проведению занятий

I. Дисциплина программы бакалавриата, по которой проводились занятия

у студентов _____ курса _____ факультета
направления подготовки _____

Виды занятий _____

(лекции, семинары, лабораторные работы, практические занятия)

№ п.п.	Вид и тема занятия	Дата, время и место проведения	Отметка о выполнении	Оценка занятия руководителем от кафедры
1	<i>Образец:</i> Лекция, гр. 376, направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», дисциплина «Налоги и налогообложение», тема лекции: «Налог на добавленную стоимость»	<i>Образец:</i> 13.10.2016 г. 13.35-15.10 ауд. 319 к2	выполнено	
2	<i>Образец:</i> Практическое занятие, гр. 376, направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», дисциплина «Налоги и налогообложение», тема лекции: «Налог на добавленную стоимость»	И т.д.	выполнено	
3	И т.д.			
4				
Общий объем проведенных занятий				8 час.

II. Подготовленные следующие методические разработки:

1. План-конспект лекции по дисциплине «_____» по теме «_____» (Приложение 1).
2. Презентация к лекции по дисциплине «_____» по теме «_____» (Приложение 2).
3. План-конспект практической работы по дисциплине «_____» по теме «_____» (Приложение 3).
4. Комплект расчетных заданий по теме «_____» (Приложение 4).
5. Тест по дисциплине «_____» по теме «_____» для проверки остаточных знаний студентов (Приложение 5).
- 6.

И т.д.

III. В процессе прохождения педагогической практики были посещены следующие занятия ведущих преподавателей кафедры ЭМОП:

Образец:

№	Преподаватель	Степень, ученое звание	Дисциплина	Тема занятия	Дата, время, аудитория	Подпись преподавателя, который проводил занятие

1	Перфильев С.В.	Проф., д.э.н.				
2	Перфильев С.В.	Проф., д.э.н.				
3	Локтеева Г.Е.	Доцент, к.э.н.				
4	Локтеева Г.Е.	Доцент, к.э.н.				

Обучающийся

_____/_____/_____
(подпись и расшифровка подписи)

Руководитель практики от университета

_____/_____/_____
(подпись и расшифровка подписи)

К отчету прикладываются материалы, свидетельствующие о проведении практики (все указанные или выборочно, в соответствии с планом и графиком):

- планы-конспекты проведенных лекционных/семинарских/практических/лабораторных занятий (проводится минимум 8 час. аудиторных занятий; прикладывается материал не менее чем на 8 час. аудиторных занятий разного вида),
- материалы анализа прослушанных занятий разного вида у ведущих преподавателей кафедры (не менее 8 час.);

СОДЕРЖАНИЕ

1. План-конспект лекции по дисциплине «_____» 3
по теме «_____»
2. Презентация к лекции по дисциплине «_____» 4
по теме «_____»
3. План-конспект практической работы по дисциплине «_____» 5
по теме «_____»
4. Комплект расчетных заданий по теме «_____» 7
5. Тест по дисциплине «_____» по теме
«_____» для проверки остаточных
знаний студентов
- 6.
- 7.

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

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ 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 университета

(ученая степень, звание, должность и место работы)

_____/_____/_____
(подпись и расшифровка подписи)

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