

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.02.03(П) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ 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. Локтеева
(Ф.И.О.)

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

Заведующий кафедрой

Государственного, муниципального и корпоративного управления
(кафедра)


(подпись) С.В. Перфильев
(Ф.И.О.)

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

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

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

Вид практики: *производственная практика.*

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

Способ проведения практики: *стационарная, выездная.*

Форма проведения практики: *дискретно: по видам практик (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).*

Цель практики – приобретение обучающимися профессиональных умений и опыта в сфере государственного и муниципального управления, а так же практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении базовых и вариативных дисциплин.

Задачи практики:

- формирование практических навыков по сбору управленческой и экономической информации, ее систематизация и анализ;
- выполнение исследования для подготовки практической части выпускной квалификационной работы по теме, связанной с конкретной проблемой в области государственного и муниципального управления;
- развитие умений систематизации полученных данных и подготовки аналитического отчета;
- развитие способности работать в коллективе, добиваясь качественного выполнения поставленных задач;
- развитие навыков аргументированного и грамотного изложения материала на русском языке, публичного представления результатов работы с использованием информационных технологий;
- развитие коммуникационных компетенций, способности взаимодействия в устной и письменной форме с преподавателями и практическими работниками профильных организаций;
- развитие навыков административно-технологической, консультационной, информационно-аналитической, проектной и педагогической деятельности;
- владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной 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 ПРАКТИКУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения при выполнении практики
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<i>уметь:</i> – анализировать комплекс современных проблем

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения при выполнении практики
		<p>человека и общества, составлять индивидуальный план работы;</p> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения анализа и синтеза, формулирования проблем, гипотез и теорий, предложений и рекомендаций;
ОПК-1	<p>способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности</p>	<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	<p>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности</p>	<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;
ПК-5	<p>владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике</p>	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать социально-экономические проблемы; <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-10	<p>способностью выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу</p>	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить анализ нормативно-правовой базы по заданной тематике и участвовать в принятии решений на основе данных анализа; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками самостоятельной выработки решений, учитывающих правовую и нормативную базу;
ПК-12	<p>способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.</p>	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; формировать базу информационных источников; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования информационных технологий для решения задач практики и подготовки отчета;
ПК-14	<p>способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить</p>	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения при выполнении практики
	предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	муниципального управления; <i>владеть:</i> – осуществлять сбор, обработку и систематизацию материалов о деятельности организаций – месте практики; – обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;
ПК-16	способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	<i>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>владеть:</i> – навыками использования знаний методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ;
ПК-20	владение методами и инструментальными средствами, способствующими 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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) входит в Блок 2 учебного плана ОПОП ВО академической магистратуры и в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

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

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

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

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 3 ЗЕ или 108 академических часов. Практика реализуется 3 недели в 4 семестре.

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

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

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

учебной работе.

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

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

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

Руководитель практики от профильной организации:

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

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

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

Рабочий график (план) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов
1	Организационный	1. Заключение договора на прохождение практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов
	этап	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 (технологическая практика)	– Сбор, обработка и систематизация материалов о деятельности организаций – месте практики. – Анализ нормативно-правовой базы по теме ВКР. – Обновление базы информационных источников. – Анализ проблем и лучших практик по теме ВКР. – Выполнение индивидуального задания
3	Оформление и защита отчета	Подготовка и оформление отчета по практике

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

До начала практики студент оформляет следующие документы:

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

По результатам прохождения практики студент предоставляет в РГРТУ следующие документы:

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

При прохождении практики в РГРТУ п.3 не оформляется.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе практики (см. документ «Оценочные материалы по производственной практике «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая 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. Киев. - 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>

в) законодательные и нормативные акты

15. 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>

16. 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>

17. 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:

18. Официальные сайты организаций/ учреждений и предприятий.

19. 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.

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 типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего	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	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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензированного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
контроля и промежуточной аттестации	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	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.426 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	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	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.424б Помещение для самостоятельной работы	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)	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.455	3 посадочных места, компьютерная техника (3ПК -	Продукты Microsoft по программе DreamSpark Membership ID

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензированного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>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>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 - свободное ПО, LibreOffice - свободное ПО</p>

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.02.03(П) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ 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 практики как части ОПОП ВО.

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

Основная задача – обеспечить оценку уровня сформированности компетенций.

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

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРАКТИКЕ

Контролируемые этапы ПРАКТИК (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
1. Организационный этап	ОК-1, ОПК-1, ОПК-2;	Задание на практику
2. Основной этап		
1) Сбор, обработка и систематизация материалов о деятельности организаций – месте практики	ОК-1, ОПК-1, ОПК-2, ПК -5, ПК-10, ПК-12, ПК-14, ПК-16, ПК-17	Отчет по практике
2) Анализ нормативно-правовой базы по теме ВКР	ОК-1, ПК-10, ПК-14	Отчет по практике
3) Обновление базы информационных источников	ПК-12, ПК-14	Отчет по практике
4) Анализ проблем и лучших практик по теме ВКР.	ПК- 5, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
5) Выполнение индивидуального задания	ПК-5, ПК-10, ПК-12, ПК-14, ПК-16, ПК-17, ПК-20	Отчет по практике
3. Оформление и защита отчета	ОПК-2	Отчет по практике

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

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

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

Описание критериев и шкалы оценивания:

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

Шкала оценивания	Критерий
«Отлично» (эталонный уровень)	– 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

Шкала оценивания	Критерий
	со стороны руководителя от университета, рекомендации учтены в отчете; – отчет полностью соответствует требованиям;
«Хорошо» (продвинутый уровень)	– 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)	– 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;
«Неудовлетворительно»	– индивидуальное задание не выполнено; – студент не представил отчет в срок или индивидуальное задание выполнялось не самостоятельно.

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Типовые индивидуальные задания, выполняемые студентами в рамках практики:

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

Типовые контрольные вопросы для процедуры оценки отчета по практике:

- 1) Приведите примеры лучших практик по теме ВКР. (ОК-1)
- 2) Какие пути решения выявленных проблем вы предлагаете? (ОПК-1)
- 3) Дайте характеристику организации, в которой вы проходили практику (ОПК-2).
- 4) Какие проблемы существуют в рассматриваемой вами отрасли? (ПК-5)
- 5) Какими основными нормативными документами регулируется деятельность организации – места прохождения практики? (ПК-10)
- 6) Какие информационные технологии вы использовали в процессе прохождения практики? (ПК-12)
- 7) Сформулируйте стратегические цели развития организации (сферы исследования) (ОПК-1, ПК-14)
- 8) Какие междисциплинарные проекты были рассмотрены в ходе практики? (ПК-16)
- 9) Поясните функции и деятельность государства на основе анализа текущей макроэкономической ситуации. (ПК-17)
- 10) В чем вы видите перспективы развития исследуемой вами сферы (организации)? (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.02.03(П) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ 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 – приобретение обучающимися профессиональных умений и опыта в сфере государственного и муниципального управления, а так же практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении базовых и вариативных дисциплин.

Задачи практики:

- формирование практических навыков по сбору управленческой и экономической информации, ее систематизация и анализ;
- выполнение исследования для подготовки практической части выпускной квалификационной работы по теме, связанной с конкретной проблемой в области государственного и муниципального управления;
- развитие умений систематизации полученных данных и подготовки аналитического отчета;
- развитие способности работать в коллективе, добиваясь качественного выполнения поставленных задач;
- развитие навыков аргументированного и грамотного изложения материала на русском языке, публичного представления результатов работы с использованием информационных технологий;
- развитие коммуникационных компетенций, способности взаимодействия в устной и письменной форме с преподавателями и практическими работниками профильных организаций;
- развитие навыков административно-технологической, консультационной, информационно-аналитической, проектной и педагогической деятельности;
- владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной 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.

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 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 (технологическая практика)	– Сбор, обработка и систематизация материалов о деятельности организаций – месте практики. – Анализ нормативно-правовой базы по теме ВКР. – Обновление базы информационных источников. – Анализ проблем и лучших практик по теме ВКР. – Выполнение индивидуального задания
3	Оформление и защита отчета	Подготовка и оформление отчета по практике

Типовые индивидуальные задания, выполняемые студентами в рамках практики:

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

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

До начала практики студент оформляет следующие документы:

1. Письмо в профильную организацию о принятии студента на практику (при необходимости).
2. Письмо с профильной организации о принятии студента на практику и закрепление за ним руководителя практики от профильной организации (для очной формы обучения).
3. Индивидуальный договор о практике с профильной организацией (для очной формы обучения).
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.

Требования к оформлению задания на практику:

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

Задание оформляется до начала практики с учетом конкретизации индивидуальной части.

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

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

Задание оформляется в 2-х экземплярах.

Требования к отчету о практике:

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

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

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

Требования к отзыву руководителя практикой от университета:

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

Аттестация:

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

– *в печатном виде* – в указанные сроки;

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

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

Типовые контрольные вопросы для процедуры оценки отчета по практике:

- 1) Приведите примеры лучших практик по теме ВКР. (ОК-1)
- 2) Какие пути решения выявленных проблем вы предлагаете? (ОПК-1)
- 3) Дайте характеристику организации, в которой вы проходили практику (ОПК-2).
- 4) Какие проблемы существуют в рассматриваемой вами отрасли? (ПК-5)
- 5) Какими основными нормативными документами регулируется деятельность организации – места прохождения практики? (ПК-10)
- 6) Какие информационные технологии вы использовали в процессе прохождения практики? (ПК-12)
- 7) Сформулируйте стратегические цели развития организации (сферы исследования) (ОПК-1, ПК-14)
- 8) Какие междисциплинарные проекты были рассмотрены в ходе практики? (ПК-16)
- 9) Поясните функции и деятельность государства на основе анализа текущей макроэкономической ситуации. (ПК-17)
- 10) В чем вы видите перспективы развития исследуемой вами сферы (организации)? (ПК-20)

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, анализ проблем и лучших практик по теме ВКР, обновление базы информационных источников);
- 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 ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ 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 – 3 зачетных единиц, 108 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	Трудоемкость, недель	Формы текущего контроля (отчетная документация)
1.	Организационный этап	<ol style="list-style-type: none"> 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 (технологическая практика)	<ul style="list-style-type: none"> – Сбор, обработка и систематизация материалов о деятельности организаций – месте практики. – Анализ нормативно-правовой базы по теме ВКР. – Обновление базы информационных источников. – Анализ проблем и лучших практик по теме ВКР. – Выполнение индивидуального задания 	1-2 недели	Отчет о практике
3.	Оформление и защита отчета	Подготовка и оформление отчета по практике	2-3 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 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

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 – 3 зачетных единиц, 108 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. Собраны информационные материалы...._____

4. Выявлены проблемы...._____

5. Построены...._____

6. Определены цели и задачи_____

7. Выполнено...._____

8. Проведено...._____

9. Сформулированы...._____

10. Разработана...._____

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!!!!