

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



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

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень магистратуры)

Направленность (профиль) образовательной программы
Региональное и муниципальное управление

Форма обучения
Заочная

Гатчина
2017

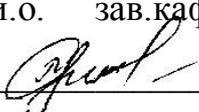
Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Уровень: магистратура

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики:

Заборовская О.В. д.э.н., профессор, зав.кафедрой управления социальными и экономическими процессами _____ 

Якимчук Н.Н. к.полит.н., и.о. зав.кафедрой государственного и муниципального управления _____ 

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления «26» августа 2017 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

И.о.заведующего кафедрой _____  / Н.Н. Якимчук

Руководитель ОП _____  / О.В. Заборовская

Содержание

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	5
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	6
5. Содержание практики	6
6. Формы отчетности по практике	7
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	10
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	15
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	15
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	17
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	20
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики.....	20
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики	22
Приложение 2 Дневник практики студента.....	23

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) образовательной программы – Региональное и муниципальное управление, проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков в области регионального и муниципального управления (область профессиональной деятельности включает: государственное и муниципальное управление; управление в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях; управление в социальной сфере; управление в некоммерческих организациях и иных организациях на должностях по связям с государственными органами и гражданами). По итогу прохождения учебной практики у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций, необходимых для последующей работы в сфере регионального и муниципального управления и позволяющих эффективно осуществлять организационно-управленческий, консультационный и информационно-аналитический виды профессиональной деятельности с учётом потребностей регионального рынка труда.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является учебная практика. **Тип практики**: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная, выездная.

Форма практики: дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-3 - способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти,	Умения: Собирать и структурировать информацию об особенностях организации деятельности органа публичной власти, в том числе о его целях, задачах, распределении функций, полномочий и ответственности между исполнителями; Собирать и структурировать информацию, характеризующую внутренние и внешние условия деятельности органа публичной власти, сильные и слабые стороны организации, угрозы и возможности развития организации в плановом периоде; Навыки: Анализа особенностей организации деятельности органа

осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	публичной власти, в том числе его целей, задач, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; Анализа внутренних и внешних условий деятельности органа публичной власти, сильных и слабых сторон организации, угроз и возможностей развития организации в плановом периоде.
ПК-11 - способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	Умения: Собирать и структурировать данные о деятельности организации, являющейся местом прохождения практики, с использованием различных источников информации для целей формирования отчёта о прохождении практики и его защиты Навыки: Представления результатов, полученных в ходе информационно-аналитической деятельности, в виде структурированной информации в процессе формирования отчёта о прохождении практики и его защиты

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является частью Блока 2 «Практики» (М2.У.01) образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) образовательной программы – Региональное и муниципальное управление

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-3	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления Государственная и муниципальная служба	Управление системой государственных и муниципальных закупок	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) Преддипломная практика
ПК-11	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	Стратегическое прогнозирование и планирование в регионе	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Объем учебной практики в зачетных единицах составляет - 3 зачётных единицы, продолжительность в неделях – 2 недели, 108 часа. Проводится на 2 курсе.

5. Содержание практики

Организация процесса прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения учебной практики определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе магистратуры. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны органы государственной власти Российской Федерации; органы государственной власти субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления; государственные и муниципальные предприятия и учреждения; институты гражданского общества; общественные организации; некоммерческие и коммерческие организации; международные организации и международные органы управления; иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами при условии, что выполняемая работа во время практики соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках образовательной программы.

Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

В рамках учебной практики осуществляются:

- рассмотрение общей характеристики объекта практики (цели, задачи деятельности объекта практики; внутренние и внешние условия деятельности объекта практики).
- изучение организационной структуры объекта практики, анализ особенностей распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями;
- проведение SWOT-анализа объекта практики или сферы, которую магистрант изучал.

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики места прохождения практики.

6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент предоставляет следующую отчетную документацию:

- письменный отчет о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации (в т.ч. совместный рабочий график (план) проведения практики и отзыв руководителя практики от профильной организации).

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы учебной практики. Для подготовки отчета студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчет и после проверки руководителем практики от профильной организации представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Структура отчета:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение, которое должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.
4. Основная часть, в которой анализируется деятельность органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия), где студент проходил практику, описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания. Основная часть иллюстрируется таблицами, диаграммами, схемами.

Основная часть отчета по учебной практике должна заканчиваться параграфом с матрицей SWOT-анализа объекта, где проходила практика, или сферы, которую магистрант изучал.

Все сильные, слабые стороны, возможности и угрозы, указанные матрице SWOT-анализа кратко, должны быть подробно обоснованы после матрицы.

5. Заключение, в котором студент излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, в заключительной части отчета студент должен изложить свои критические замечания по вопросам работы, и предложить свои идеи по улучшению работы организации, где он проходил практику.

6. Список использованных источников.

7. Приложения. Сюда включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть: различные нормативные документы, регламентирующие деятельность

организации; внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где студент проходил практику; аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий, таблицы, графики, методики и т.д.; другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить. Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 25 страниц (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчёты, к защите практики не допускаются.

Оформление отчёта по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Отчёт по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы и текста:

- поля (верх – 20мм, низ – 20 мм, справа – 10 мм, слева – 30 мм);
- гарнитура – «Таймс»;
- кегль – 14 пт;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзац (красная строка) – 1,25 см;
- табуляция – 1,25 см;
- номер страницы проставляется **в правом верхнем углу**.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

В процессе печатания текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, лучше напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце странице слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу;

– отрывать название таблицы от ее содержания.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, заключение) печатаются заглавными буквами жирным шрифтом, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами и располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

В отчёте по прохождению практики обязательно должны быть ссылки ИЛИ сноски на используемые источники. СНОСКИ делаются внизу страницы. Оформление ССЫЛОК рекомендуется делать после того момента, когда будет окончательно составлен список литературы, либо выделить отдельно список ссылок по очередности их использования в тексте и отдельно список литературы. Например [1, с.125-128], где 1 – номер источника в списке литературы или в списке ссылок, а 125-128 – страницы, на которые ссылается автор.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчётную документацию по практике руководителю практики от образовательной организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – не позднее недели после завершения практики.

7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

ПК-3 - способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями		
1 этап	2 этап	3 этап
Правовое обеспечение государственного и муниципального управления (1 курс)	Управление системой государственных и муниципальных закупок (2 курс)	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) (3 курс)
Государственная и муниципальная служба (1 курс)	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (2 курс)	Производственная практика (Преддипломная практика) (3 курс)
ПК-11 - способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников		
1 этап	2 этап	3 этап
Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления (1 курс)	Стратегическое прогнозирование и планирование в регионе (2 курс) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (2 курс)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) (3 курс)

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

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно» (0-54 баллов)	Зачтено с оценкой «удовлетворительно» (55-69 баллов)	Зачтено с оценкой «хорошо» (70-84 балла)	Зачтено с оценкой «отлично» (85-100 баллов)
2 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенции	ПК-3	Умения: собирать и структурировать информацию об особенностях организации деятельности органа публичной власти, в том числе о его целях, задачах, распределении функций, полномочий и ответственности между исполнителями; собирать и структурировать информацию, характеризующую внутренние и внешние условия деятельности органа публичной власти,	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: собирать и структурировать информацию об особенностях организации деятельности органа публичной власти, в том числе о его целях, задачах, распределении функций, полномочий и ответственности между исполнителями; собирать и структурировать информацию, характеризующую внутренние и внешние условия деятельности органа публичной	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок собирать и структурировать информацию об особенностях организации деятельности органа публичной власти, в том числе о его целях, задачах, распределении функций, полномочий и ответственности между исполнителями; собирать и структурировать информацию, характеризующую внутренние и внешние условия	Умеет применять на практике в базовом объеме: собирать и структурировать информацию об особенностях организации деятельности органа публичной власти, в том числе о его целях, задачах, распределении функций, полномочий и ответственности между исполнителями; собирать и структурировать информацию, характеризующую внутренние и внешние условия	Демонстрирует высокий уровень умений: собирать и структурировать информацию об особенностях организации деятельности органа публичной власти, в том числе о его целях, задачах, распределении функций, полномочий и ответственности между исполнителями; собирать и структурировать информацию, характеризующую внутренние и внешние условия

		сильные и слабые стороны организации, угрозы и возможности развития организации в плановом периоде	власти, сильные и слабые стороны организации, угрозы и возможности развития организации в плановом периоде	деятельности органа публичной власти, сильные и слабые стороны организации, угрозы и возможности развития организации в плановом периоде	деятельности органа публичной власти, сильные и слабые стороны организации, угрозы и возможности развития организации в плановом периоде	деятельности органа публичной власти, сильные и слабые стороны организации, угрозы и возможности развития организации в плановом периоде
		Навыки: анализа особенностей организации деятельности органа публичной власти, в том числе его целей, задач, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; анализа внутренних и внешних условий деятельности органа публичной власти, сильных и слабых сторон организации, угроз и возможностей развития организации в плановом периоде	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками анализа особенностей организации деятельности органа публичной власти, в том числе его целей, задач, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; анализа внутренних и внешних условий деятельности органа публичной власти, сильных и слабых сторон организации, угроз и возможностей развития организации в плановом периоде	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками анализа особенностей организации деятельности органа публичной власти, в том числе его целей, задач, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; анализа внутренних и внешних условий деятельности органа публичной власти, сильных и слабых сторон организации, угроз и возможностей развития организации в плановом периоде	Владеет базовыми приемами анализа особенностей организации деятельности органа публичной власти, в том числе его целей, задач, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; анализа внутренних и внешних условий деятельности органа публичной власти, сильных и слабых сторон организации, угроз и возможностей развития организации в плановом периоде	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками анализа особенностей организации деятельности органа публичной власти, в том числе его целей, задач, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; анализа внутренних и внешних условий деятельности органа публичной власти, сильных и слабых сторон организации, угроз и возможностей развития организации в плановом периоде;

2 Этап

Описание показателей и критериев оценивания компетенции	ПК-11	<p>Умения: Собирать и структурировать данные о деятельности организации, являющейся местом прохождения практики, с использованием различных источников информации для целей формирования отчёта о прохождении практики и его защиты</p>	<p>Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: собирать и структурировать данные о деятельности организации, являющейся местом прохождения практики, с использованием различных источников информации для целей формирования отчёта о прохождении практики и его защиты</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок - собирать и структурировать данные о деятельности организации, являющейся местом прохождения практики, с использованием различных источников информации для целей формирования отчёта о прохождении практики и его защиты</p>	<p>Умеет применять на практике в базовом объеме собирать и структурировать данные о деятельности организации, являющейся местом прохождения практики, с использованием различных источников информации для целей формирования отчёта о прохождении практики и его защиты</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений – собирать и структурировать данные о деятельности организации, являющейся местом прохождения практики, с использованием различных источников информации для целей формирования отчёта о прохождении практики и его защиты</p>
		<p>Навыки: Представления результатов, полученных в ходе информационно-аналитической деятельности, в виде структурированной информации в процессе формирования отчёта о прохождении</p>	<p>Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками представления результатов, полученных в ходе информационно-аналитической деятельности, в виде структурированной</p>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками представления результатов, полученных в ходе информационно-аналитической деятельности, в виде структурированной информации в</p>	<p>Владеет базовыми приемами представления результатов, полученных в ходе информационно-аналитической деятельности, в виде структурированной информации в процессе формирования отчёта о прохождении практики и его защиты</p>	<p>Демонстрирует владения на высоком уровне навыками представления результатов, полученных в ходе информационно-аналитической деятельности, в виде структурированной информации в процессе</p>

		практики и его защиты	информации в процессе формирования отчёта о прохождении практики и его защиты	процессе формирования отчёта о прохождении практики и его защиты		формирования отчёта о прохождении практики и его защиты
--	--	-----------------------	---	--	--	---

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

Примерные типовые контрольные вопросы при защите отчета (полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлен в ФОММ по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков):

1. Особенности организации деятельности органа публичной власти.
2. Цели и задачи деятельности органа публичной власти.
3. Распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями в организации.
4. Внутренние условия деятельности органа публичной власти.
5. Внешние условия деятельности органа публичной власти.
6. Сильные и слабые стороны организации
7. Угрозы и возможности развития организации в плановом периоде.
8. Стратегические направления деятельности органа публичной власти.
9. Основные результаты деятельности органа публичной власти.
10. Роль и место органа публичной власти – места прохождения практики в системе государственного и муниципального управления.

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

Методы контроля умений и навыков – это способы деятельности преподавателя и студента, в ходе которых выявляется уровень усвоения и овладения требуемыми умениями и навыками, полученными в ходе учебной практики.

Цель контроля: выявить уровень умений и навыков; изучить индивидуальные особенности студентов.

Для оценки освоения образовательной программы студентов АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе учебной практики);
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения учебной практики;
- стимулирование систематической работы студентов в течение учебной практики.

Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

По результатам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Зачет</i>	Зачтено		
<i>Оценка</i>	3	4	5

Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями, отражает результаты организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке информации; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой «хорошо»(70-84 балла) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями, отражает результаты организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой «удовлетворительно»(55-69 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями, однако отчет носит преимущественно описательный характер с отдельными элементами анализа, студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; выполнение заданий, направленных на формирование компетенций, на минимально необходимом уровне.

Незачтено с оценкой «неудовлетворительно»(0-54 баллов) - выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной

организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует учебная практика.

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). // Собрание законодательства РФ. - 04.08.2014. - N 31. - ст. 4398.

2. «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ. // Российская газета. - № 206. - 19.10.1999.

3. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. – 06.10.2003. - N 40. - ст. 3822.

4. «О системе государственной службы Российской Федерации». Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. - 02.06.2003. - №22. - ст. 2063.

5. «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. - 02.08.2004. - №31 - ст. 3215.

6. «О муниципальной службе в Российской Федерации». Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. - 05.03.2007. - №10. - ст. 1152.

7. «О противодействии коррупции». Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. - 29.12.2008. - №52 (ч. 1). - ст. 6228.

8. «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации». Указ Президента РФ от 21.08.2012 N 1199. // Собрание законодательства РФ. - 27.08.2012. - N 35. - ст. 4774.

9. «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления». Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601. // Собрание законодательства РФ. -07.05.2012. - № 19. - ст. 2338.

10. «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти». Указ Президента РФ от 09.03.2004 №314. // Собрание законодательства РФ. – 15.03.2004. - №11. – ст. 945.

Основная литература:

11. Государственное и муниципальное управление / Крупенков В.В., Мамедова Н.А., Мельников А.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. 335 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=614993>.

12. Муниципальное управление : учебник / А.Н. Широков, С.Н. Юркова. — Москва : КноРус, 2017. — 244 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/920248>.

13. Муниципальное управление : учебник / В.Н. Парахина, Е.В. Галеев, Л.Н. Ганшина. — Москва : КноРус, 2015. — 496 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/915930>.

14. Региональная экономика и управление территориальным развитием: Учебник для магистров / Буров М.П. - М.:Дашков и К, 2017. - 446 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=936135>.

15. Система муниципального управления : учебник / А.А. Васильев. — Москва : КноРус, 2016. — 733 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/919240>.

Дополнительная литература

16. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие / А.В. Зобнин; Науч. ред. Д.И. Польшанский. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 120 с.

17. Кабашов С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теор. и практ.: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.

18. Кленов С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: Учебное пособие / С.Н. Кленов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 268 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Магистратура). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=471455>.

19. Кобилев, А.Г. Муниципальное управление и социальное планирование в муниципальном хозяйстве: учеб. пособие / А. Г. Кобилев, А. Д. Кирнев, В. В. Рудой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 494 с.

20. Лапыгин Д. Ю. Инструменты формирования стратегии развития муниципальных образований / Лапыгин Д.Ю. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 170 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=567391>.

21. Лысенко Н. Н. Анализ факторов социально-экономического развития муниципального образования (на примере МО «Томаринский го») : монография. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 232 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=757138>

22. Организация муниципальной службы: Учебник / С.Ю. Кабашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 391 с.

23. Развитие регионов: диагностика региональных различий: Монография / З.В. Брагина, И.К. Киселев. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 152 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=545004>.

Ресурсы сети Интернет

- 1) электронные профильные журналы
 1. Журнал «Российская муниципальная практика». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.russmp.ru/about.php>.
 2. Журнал «Самоуправление». [Электронный ресурс]. URL: <http://samupr.ru>.
 3. Научно-практический вестник "Вопросы местного самоуправления". [Электронный ресурс]. URL: <http://мсуинформ.рф/publikacii/>.
- 2) электронные профильные базы данных/ сайты
 1. Государственные программы Российской Федерации. Портал госпрограмм РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://programs.gov.ru/portal/>
 2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU//[Электронный ре-сурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
 3. Общероссийская Сеть распространения правовой информации Консультант Плюс// [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
 4. Официальные сайты органов местного самоуправления в соответствии с исследуемой территорией муниципального образования.
 5. Официальные сайты органов регионального управления (например, официальный сайт Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/> , официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <https://gov.spb.ru/> и др. в соответствии с исследуемым регионом и на основе перечня субъектов РФ согласно статье 65 Конституции РФ <http://www.constitution.ru/10003000/10003000-5.htm>).
 6. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: www.duma.gov.ru
 7. Официальный сайт Межрегиональной общественной организации «Комитет по борьбе с коррупцией». [Электронный ресурс]. URL: <http://com-cor.ru/>.
 8. Официальный сайт Общероссийской общественной организации «Российская Муниципальная Академия». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ros-ma.ru/>.
 9. Официальный сайт Открытого правительства РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://open.gov.ru/>.
 10. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: www.government.ru
 11. Официальный сайт Президента РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kremlin.ru>
 12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>

13. Портал административной реформы. [Электронный ресурс]. URL: <http://ar.gov.ru/>.

14. Реестр документов стратегического планирования. Государственная автоматизированная информационная система "Управление". [Электронный ресурс]. URL: <http://gasu.gov.ru/stratdocuments>.

15. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" <http://www.law.edu.ru>

16. Федеральный правовой портал Юридическая Россия. [Электронный ресурс]. URL: <http://law.edu.ru>.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ (Microsoft Office *Проприетарная*);
3. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);
4. Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack *GNU Lesser General Public License*);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);
6. Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*);
7. Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)

Информационные справочные системы:

1. Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практики от образовательной организации и студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных

классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе практики.

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Межкафедральная лаборатория социально-экономических исследований /Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы №46 (ул. Рощинская, 5)	1
2.	Технические средства обучения:	
	экран настенный № 46	1
	мультимедийный проектор № 46	1
	компьютер с программным обеспечением № 46	31
	Доска аудиторная ауд.№46	1
3.	Специализированные аудитории:	
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 08 (ул. Рощинская, 5)	1
4.	Технические средства обучения:	
	экран настенный №08	1
	мультимедийный проектор №08	1
	компьютер с программным обеспечением №08	1

Титульный лист отчета о прохождении практики
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Факультет заочный

Кафедра государственного и муниципального управления

О Т Ч Е Т
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

В _____

Направление 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление
(направленность (профиль) образовательной программы – региональное и
муниципальное управление)

Выполнил(-а)

студент__ курса группы __

подпись

Руководитель практики
от института

подпись

Руководитель образовательной
программы

подпись

Гатчина

20__

Дневник практики студента
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет заочный

Кафедра государственного и муниципального управления

ДНЕВНИК

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____
(№)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:

38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

(направленность (профиль) образовательной программы –

Региональное и муниципальное управление

(шифр и полное наименование)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от ГИЭФПТ:

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель образовательной программы:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: _____

Гатчина

20__ г.

1 СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Этапы	Виды и содержание работ	Сроки выполнения

Руководитель образовательной программы _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2 ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Руководитель образовательной программы _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

3. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану	Выполнено фактически

Руководитель образовательной программы _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

Пронумеровано и
прошито 25 листов

Зав. УМО _____

M.T. Ковалкина

