

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



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ))**

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень магистратуры)

Направленность (профиль) образовательной программы
Региональное и муниципальное управление

Форма обучения
Очная

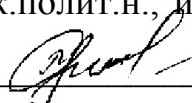
Гатчина
2017


Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики)) 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:

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

Кузнецова М.Н. к.э.н. доцент кафедры 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.....	5
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.....	8
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	11
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	13
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	17
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	19
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	23
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики.....	23
Приложение 1 - Титульный лист отчета о прохождении практики.....	25
Приложение 2 - Дневник практики студента	26

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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)) 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 профессиональных умений и навыков в профессиональной области (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 производственной (технологической) 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 производственная практика. **Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной 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, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<p>Умения: собирать и структурировать информацию об особенностях организации деятельности профильной организации, в которой студент проходит практику, в том числе о её целях, задачах, распределении функций, полномочий и ответственности между исполнителями; исследовать внутренние и внешние условия деятельности профильной организации; планировать работу профильной организации.</p> <p>Навыки: анализа особенностей организации деятельности профильной организации, в том числе её целей, задач, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; анализа внутренних и внешних условий деятельности профильной организации; разработки проекта плана работы профильной организации.</p>
ПК-11 - способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	<p>Умения: собирать и структурировать данные о деятельности организации, являющейся местом прохождения практики с использованием различных источников информации для 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 практики и его защиты.</p>
ПК-12 - способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	<p>Умения: использовать информационные технологии для решения исследовательских и административных задач в процессе прохождения практики и при написании отчета.</p> <p>Навыки: применения информационных технологий для решения исследовательских и административных задач.</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая) является частью Блока 2 «Практики» (М2.В.03 (П)), направления 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 Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Производственная практика (преддипломная практика)	Практика является завершающей в процессе формирования компетенции
ПК-11	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) Стратегическое прогнозирование и планирование в регионе		Практика является завершающей в процессе формирования компетенции
ПК-12	Управление системой государственных и муниципальных закупок Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления		Практика является завершающей в процессе формирования компетенции

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

Объем производственной (технологической) практики в зачетных единицах составляет - 3 зачётных единицы, продолжительность в неделях – 2 недели, 108 часа. Проводится в 4 семестре.

5. Содержание практики

Организация процесса прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) осуществляется в соответствии с

Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе магистратуры. В качестве мест прохождения практики (профильной организации) 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. Производственная (технологическая) практика может проводиться в структурных подразделениях АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ».

Содержание производственной (технологической) практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется содержанием формируемых компетенций и состоит из следующих этапов: подготовительного, основного и заключительного.

1. В рамках подготовительного этапа осуществляются:

Знакомство с местом прохождения практики. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения производственной практики. Инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильной организации.

2. В рамках основного этапа осуществляются:

Изучение истории развития профильной организации, где студент проходит практику. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность профильной организации. Сбор, анализ и оформление данных об организационной структуре органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия), составе и содержании выполняемых функций, закрепленных полномочий, административных процессах и процедурах.

Анализ кадрового состава и должностных инструкций сотрудников профильной организации, определение приоритетов их профессиональной деятельности. Изучение этических требований к служебному поведению и служебного этикета в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

Ознакомление с материально-технической базой и методическим обеспечением работы профильной организации. Анализ экономических основ деятельности органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия) и методов управления государственным или муниципальным имуществом и эффективного использования бюджетных средств.

Исследование организации работы по подготовке и принятию управленческих решений в органе государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятии). Изучение информации, представленной на официальном сайте, отчетной документации, целевых программ, статистических данных для проведения количественного и качественного анализа при оценке деятельности профильной организации.

3. В рамках заключительного этапа осуществляются:

Подготовка дневника и отчета о прохождении практики, в котором должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведённые виды деятельности и виды работ, их содержание и ожидаемые результаты. Обобщение и систематизация результатов проведенных исследований в виде письменного отчета по практике. Получение характеристики работы студента от руководителя профильной организации.

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики объекта прохождения практики и особенностей сферы его деятельности.

6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной 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.

Примерная структура отчёта:

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 отчета, в которой проводится количественный и

качественный анализ особенностей организации деятельности профильной организации, где студент проходил практику, в том числе его целей, задач, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; внутренних и внешних условий деятельности органа публичной власти (организации, предприятия), описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания.

5. Заключение, в котором студент излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт.

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 30 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 производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической))

Отчёт по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) 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.

Каждая часть отчёта начинается с новой страницы (к параграфам это правило не относится). Слово глава не пишется. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа (абзац равен 5 знакам). Номер параграфа состоит из номера главы и его собственного номера, разделённых точкой, но без точки в конце.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия глав и 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 очерёдности 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт. Формой защиты отчёта является собеседование.

В связи с непрерывностью периодов производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) и производственной (преддипломной) практики в календарном учебном графике учебного плана подготовки магистров по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) образовательной программы – Региональное и муниципальное управление сроки подведения итогов производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) – не позднее недели после завершения производственной (преддипломной) 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	4 этап
Правовое обеспечение государственного и муниципального управления (1 сем.)	Государственная и муниципальная служба (2 сем.)	Управление системой государственных и муниципальных закупок (3 сем.)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) (4 сем.)
	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (2 сем.)		Производственная практика (Преддипломная практика) (4 сем.)

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 (2 сем.)	Стратегическое прогнозирование и планирование в регионе (3 сем.)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) (4 сем.)
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (2 сем.)		

ПК-12 – способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач		
1 этап	2 этап	3 этап
Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления (2 сем.)	Управление системой государственных и муниципальных закупок (3 сем.)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) (4 сем.)

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			
			Оценка «неудовлетворительно» / незачет (0-54 баллов)	Оценка «удовлетворительно» / зачет (55-69 баллов)	Оценка «хорошо» / зачет (70-84 балла)	Оценка «отлично» / зачет (85-100 баллов)
4 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенции	ПК-3	Умения: собирать и структурировать информацию об особенностях организации деятельности профильной организации, в которой студент проходит практику, в том числе о её целях, задачах, распределении функций, полномочий и ответственности между исполнителями; исследовать внутренние и внешние условия деятельности профильной организации;	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: собирать и структурировать информацию об особенностях организации деятельности профильной организации, в которой студент проходит практику, в том числе о её целях, задачах, распределении функций, полномочий и ответственности между исполнителями; исследовать внутренние и внешние условия деятельности профильной	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок собирать и структурировать информацию об особенностях организации деятельности профильной организации, в которой студент проходит практику, в том числе о её целях, задачах, распределении функций, полномочий и ответственности между исполнителями; исследовать внутренние и внешние условия деятельности профильной организации;	Умеет применять на практике в базовом объеме: собирать и структурировать информацию об особенностях организации деятельности профильной организации, в которой студент проходит практику, в том числе о её целях, задачах, распределении функций, полномочий и ответственности между исполнителями; исследовать внутренние и внешние условия деятельности профильной организации; планировать работу	Демонстрирует высокий уровень умений: собирать и структурировать информацию об особенностях организации деятельности профильной организации, в которой студент проходит практику, в том числе о её целях, задачах, распределении функций, полномочий и ответственности между исполнителями; исследовать внутренние и внешние условия деятельности профильной организации;

		планировать работу профильной организации.	организации; планировать работу профильной организации.	планировать работу профильной организации.	профильной организации.	планировать работу профильной организации.
		Навыки: анализа особенностей организации деятельности профильной организации, в том числе её целей, задач, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; анализа внутренних и внешних условий деятельности профильной организации; разработки проекта плана работы профильной организации.	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками анализа особенностей организации деятельности профильной организации, в том числе её целей, задач, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; анализа внутренних и внешних условий деятельности профильной организации; разработки проекта плана работы профильной организации.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками анализа особенностей организации деятельности профильной организации, в том числе её целей, задач, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; анализа внутренних и внешних условий деятельности профильной организации; разработки проекта плана работы профильной организации.	Владеет базовыми приемами анализа особенностей организации деятельности профильной организации, в том числе её целей, задач, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; анализа внутренних и внешних условий деятельности профильной организации; разработки проекта плана работы профильной организации.	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками анализа особенностей организации деятельности профильной организации, в том числе её целей, задач, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; анализа внутренних и внешних условий деятельности профильной организации; разработки проекта плана работы профильной организации.
3 Этап						
Описание показателя	ПК-11	Умения: собирать и структурировать данные о деятельности	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок - собирать и структурировать	Умеет применять на практике в базовом объеме собирать и структурировать	Демонстрирует высокий уровень умений – собирать и структурировать

		организации, являющейся местом прохождения практики, с использованием различных источников информации для целей формирования отчёта о прохождении практики и его защиты.	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	данные о деятельности организации, являющейся местом прохождения практики, с использованием различных источников информации для целей формирования отчёта о прохождении практики и его защиты	данные о деятельности организации, являющейся местом прохождения практики, с использованием различных источников информации для целей формирования отчёта о прохождении практики и его защиты	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.	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками представления результатов, полученных в ходе информационно-аналитической деятельности, в виде структурированной информации в процессе формирования отчёта о прохождении практики и его защиты	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками представления результатов, полученных в ходе информационно-аналитической деятельности, в виде структурированной информации в процессе формирования отчёта о прохождении практики и его защиты	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	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками представления результатов, полученных в ходе информационно-аналитической деятельности, в виде структурированной информации в процессе формирования отчёта о прохождении практики и его защиты

3 Этап					
Описание показателей и критериев оценивания компетенции	ПК-12	Умения: использовать информационные технологии для решения исследовательских и административных задач в процессе прохождения практики и при написании отчета.	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: использовать информационные технологии для решения исследовательских и административных задач в процессе прохождения практики и при написании отчета	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок использовать информационные технологии для решения исследовательских и административных задач в процессе прохождения практики и при написании отчета	Умеет применять на практике в базовом объеме использовать информационные технологии для решения исследовательских и административных задач в процессе прохождения практики и при написании отчета
		Навыки: применения информационных технологий для решения исследовательских и административных задач	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками применения информационных технологий для решения исследовательских и административных задач	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками применения информационных технологий для решения исследовательских и административных задач	Владеет базовыми приемами применения информационных технологий для решения исследовательских и административных задач

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 производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)):

1. Назовите нормативно-правовые документы, регулирующие общественные отношения в той сфере деятельности, в которой функционирует организация, где проходила практика.

2. Организационная структура объекта исследования (органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъектов Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия, политической партии, общественно-политической, некоммерческой организации).

3. Состав и содержание выполняемых органом государственной власти или местного самоуправления (организацией, предприятием) функций, закрепленных полномочий, административных процессов и процедур.

4. Кадровый состав организации и основные направления кадровой работы.

5. Характеристика должностной инструкции сотрудника профильной организации, определение приоритетов его профессиональной деятельности.

6. Этические требования к служебному поведению и служебного этикета.

7. Экономическая основа деятельности органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия).

8. Методы управления государственным или муниципальным имуществом и эффективного использования бюджетных средств.

9. Система подготовки и принятия управленческих решений в органе государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятии).

10. Инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений.

11. Характеристика официального сайта органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия).

12. Программно-целевой подход в деятельности органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия).

13. Результаты количественного и качественного анализа деятельности органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия) в определённой сфере.

14. Проблемы реализации определённого вида политики на территории муниципального образования, субъекта РФ, РФ в целом.

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 производственной практики);
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической));
- стимулирование систематической работы студентов в течение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)).

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

По результатам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) 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; разделы отчета, посвященные изложению результатов прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики)), выполнены в полном

объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; 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; разделы отчета, посвящённые изложению результатов прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики)), выполнены почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» (55-69 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; в случае, если 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; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Незачет 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 производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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. — М.: 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. — М.: 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. — М.: 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. Полывянный. - 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. Кобилов, А.Г. Муниципальное управление и социальное планирование в муниципальном хозяйстве: учеб. пособие / А. Г. Кобилов, 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/>.
4. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс]. URL: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>
5. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») [Электронный ресурс]. URL: <http://ars-administrandi.com>
6. Журнал факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова «Государственное управление. Электронный вестник» [Электронный ресурс]. URL: http://e-journal.spa.msu.ru/page_1.html
7. Региональная экономика и управление: электронный научный журнал [Электронный ресурс]. URL: <http://eee-region.ru>
8. Электронный научно-практический журнал «Региональное развитие» [Электронный ресурс]. URL: <https://regrazvitie.ru>

9. Электронный научный журнал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ «Регион: Государственное и муниципальное управление» [Электронный ресурс]. URL: http://regiongmu.ru/?page_id=105

2) электронные профильные базы данных/ сайты

10. Государственные программы Российской Федерации. Портал госпрограмм РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://programs.gov.ru/portal/>

11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU/[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

12. Общероссийская Сеть распространения правовой информации Консультант Плюс// [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

13. Официальные сайты органов местного самоуправления в соответствии с исследуемой территорией муниципального образования.

14. 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>).

15. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: www.duma.gov.ru

16. Официальный сайт Межрегиональной общественной организации «Комитет по борьбе с коррупцией». [Электронный ресурс]. URL: <http://com-cor.ru/>.

17. Официальный сайт Общероссийской общественной организации «Российская Муниципальная Академия» . [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ros-ma.ru/>.

18. Официальный сайт Открытого правительства РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://open.gov.ru/>.

19. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: www.government.ru

20. Официальный сайт Президента РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kremlin.ru>

21. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>

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

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

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

25. 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 «Консультант Плюс».

10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной 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 менеджмента, социальной работы и туризма
Кафедра государственного и муниципального управления

О Т Ч Е Т
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ))

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 практики
от профильной организации _____
подпись _____

Гатчина
20__

Дневник практики студента
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»**
Факультет менеджмента, социальной работы и туризма
Кафедра государственного и муниципального управления

ДНЕВНИК

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ))**

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 практики от профильной организации:

(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 практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Руководитель практики от профильной организации _____
(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 практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

За время прохождения практики обучающийся выполнил индивидуальное задание, соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности. В период прохождения практики студент зарекомендовал себя, как _____

Вывод: _____ практика студента _____
(вид практики) (фамилия, инициалы)

может быть зачтена с оценкой « _____ ».

Руководитель практики профильной организации:

Дата

(подпись, фамилия, инициалы)

Пропуцеровано и
прошито 28 листов

Зав. УМО

