

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
уровень бакалавриата**

Направленность (профиль): «Муниципальное управление»

Кафедра экономики и управления

Программу составил(и): к.э.н. А.Ф. Неугодов
(ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)

ОДОБРЕНО

На заседании кафедры

Протокол № 1

от 29 августа 2018 г.

Заведующий кафедрой к.и.н., проф, Тютченко А.М.

Москва - 2018

Содержание

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2.1. Цели учебной практики	3
2.2. Задачи учебной практики.....	3
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;	4
- выработка потребности в непрерывном самообразовании и самосовершенствовании.....	4
2.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
2.4. Результаты прохождения практики.....	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ.....	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
5.1. Место и время проведения учебной практики.....	8
5.2. Структура и содержание учебной практики	8
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	9
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 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 знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	13
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	15
8.1. Основная литература.....	15
8.2. Дополнительная литература	15
8.3. Ресурсы сети Интернет.....	15
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	15
9.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики	15
9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	16
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная практика;

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений.

Способ проведения практики – стационарная;

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

2.1. Цели учебной практики

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений. Она является первым этапом знакомства студентов с работой коммерческой или бюджетной организации, находящихся в сфере муниципального управления. Целями учебной практики являются получение общих знаний о работе служб предприятия и системе управления человеческими и финансовыми ресурсами в них, в рамках освоения профиля муниципальное управление.

2.2. Задачи учебной практики

Реализация цели практики предусматривает решение следующих задач:

- закрепление, углубление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения;
- осознание роли менеджера в деятельности организации;
- закрепление навыков расчёта наиболее важных экономических показателей;
- формирование первичных навыков проведения экономических анализов;
- развитие у студентов комплексного системного экономического мышления;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности в рамках изучения муниципального управления;
- развитие способности оценивать последствия принимаемых муниципальных управленческих решений для организации и местного сообщества в целом;
- развитие навыка обращения с различными источниками информации;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчётов;

- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- выработка потребности в непрерывном самообразовании и самосовершенствовании;
- формирование первичных навыков взаимодействия с коммерческой или бюджетной организацией, находящихся в сфере муниципального управления.

2.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих **профессиональных** компетенций:

ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и некоммерческих организациях
ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

2.4. Результаты прохождения практики

По окончании прохождения учебной, в т.ч. учебной практики студент должен обладать профессиональными компетенциями:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

В результате освоения компетенции ОК-3 студент должен:

1) **Знать:** основные экономические теории и концепции экономического развития, применительно к сфере муниципального управления.

2) **Уметь:** рассчитывать экономические показатели на основе собранных данных.

3) Владеть/быть в состоянии продемонстрировать: навыками и технологиями участия в разработке экономических моделей и систем для оценивания процессов социально-экономического развития организации с учётом влияния на развитие муниципального образования.

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции ОПК-1 студент должен:

Знать: основные законодательные акты, нормативно-правовые сборники и справочные правовые системы в рамках осуществления муниципального управления.

Уметь: находить с помощью информационных сборников и правовых систем нормативные документы по потребностям организации в рамках осуществления муниципального управления.

Владеть/быть в состоянии продемонстрировать: навыки анализа и использования нормативных и правовых документов в муниципальной деятельности.

ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

В результате освоения компетенции ПК - 2 студент должен:

Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации в рамках муниципального управления, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления, управления конфликтами в рамках освоения профиля муниципальное управление.

Уметь: проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения в рамках освоения профиля муниципальное управление.

Владеть/быть в состоянии продемонстрировать: навыками и технологиями участия в разработке социально-ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития в рамках освоения профиля муниципальное управление.

ПК-3 - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия

управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.

В результате освоения компетенции ПК-3 студент должен:

Знать: методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов, проходящих в границах муниципального образования.

Уметь: применять основные экономические методы для управления муниципальным имуществом.

Владеть/быть в состоянии продемонстрировать: навыками рационального использования и контроля ресурсов органов местного самоуправления.

ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.

В результате освоения компетенции ПК-11 студент должен:

Знать: основы профессиональной солидарности и корпоративности в муниципальной службе.

Уметь: проводить анализ имиджа муниципальной службы.

Владеть/быть в состоянии продемонстрировать: технологиями формирования и продвижения имиджа муниципальной службы страны и территории на основе современных коммуникативных технологий.

ПК-15 - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и некоммерческих организациях.

В результате освоения компетенции ПК-15 студент должен:

Знать: основы ведения делопроизводства в органах местного самоуправления.

Уметь: использовать нормативно-правовую базу делопроизводства в документационном обеспечении деятельности организации.

Владеть/быть в состоянии продемонстрировать: теоретическими знаниями в объёме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере муниципального управления.

ПК-16 - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

В результате освоения компетенции ПК-16 студент должен:

Знать: тарифно-квалификационные характеристики (требования) и должностные инструкции по категориям и группам должностей муниципальной службы.

Уметь: определять критерии структуризации персонала.

Владеть/быть в состоянии продемонстрировать: методами технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы).

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика Б2.У1 является обязательной для основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль): «Муниципальное управление», уровень бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, направленных на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Согласно учебному плану ОПОП по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль): «Муниципальное управление», уровень бакалавриата Учебная практика реализуется во 2 семестре при очной или заочной форме обучения.

Прохождение учебной практики завершается защитой отчёта по практике с проведением дифференцированного зачета.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов.

Студент должен:

- знать основы государственного и муниципального управления;
- уметь выявлять и правильно интерпретировать происходящие изменения в динамике рынка труда применительно к практике управления персоналом;
- владеть методами управления человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления.

Прохождение учебной практики необходимо как предшествующее для изучения дисциплин «Конфликтология», «Основы управления персоналом», «Муниципальное право» и др.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Сроки и продолжительность прохождения учебной практики

Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность прохождения практики

Очная	1 курс	2 семестр	108 часов (2 недели)
Заочная	1 курс	2 семестр	108 часов (2 недели)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Место и время проведения учебной практики

Место проведения учебной практики – в структурных подразделениях института.

Учебная практика проводится на 1 курсе (2 семестр) для очной и для заочной формы обучения после прохождения соответствующих теоретических дисциплин.

Время проведения учебной практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

Направление на практику оформляется приказом по Институту с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики.

5.2. Структура и содержание учебной практики

Программа учебной практики для каждого студента конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудо-емкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Проведение организационного собрания и ознакомление студентов: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики; - с <i>индивидуальным заданием на практику</i> (на предприятии, указанном в направлении на практику) и указаниями по его выполнению*; - с графиком консультаций; - со сроками представления на кафедру отчетной документации (дневника практики и т.д.), и проведения зачета.	2	Запись в дневнике
2	Производственный	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала. Оформление 1-го раздела	78	Запись в дневнике

		основной части отчета по практике*.		
3	Аналитический	Анализ полученной информации (оформление 2-го и 3-го разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике*. Согласование отчета с руководителем практики от предприятия.	20	Запись в дневнике
4	Отчётный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8	Зачет

Индивидуальное задание определяется научным руководителем практики с учетом интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Задание по учебной практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков. В качестве задания студенту может быть предложено знакомство с документационным оборотом, с финансовыми документами, со справочными системами по нормативным документам для ведения деятельности организации.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник прохождения учебной практики (приложение №1). Форма дневника практики определяется выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

По окончании практики осуществляется защита отчета прохождения учебной практики (приложение №2), которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Института, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики студентов обсуждаются на заседании Ученого совета Института, на научно-практических конференциях с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	2		2
2	ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	2		2
3	ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	2		2
4	ПК-3 - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	2		2
5	ПК-11 - владением основными технологиями	2		2

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП		
		Очная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	Заочная форма обучения
	формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения			
6	ПК-15 - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и некоммерческих организациях	2		2
7	ПК-16 - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	2		2

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

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Профессиональные умения	<p>Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики . (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)</p> <p>Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
		- Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

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

1. Общие сведения об органе государственной или муниципальной службы.
2. Государственное управление как объект административно-правового регулирования.
3. Механизм административно-правового регулирования.
4. Административно-правовой статус человека и гражданина.

5. Аппарат исполнительной власти.
6. Органы исполнительной власти.
7. Административно-правовые акты управления.
8. Административно-предупредительные меры и меры административно-правового пресечения.
9. Ответственность по административному праву.
10. Понятие и основания административной ответственности.
11. Административные наказания. Наложение административных наказаний.
12. Дисциплина в государственном управлении.

Вопросы по результатам выполненного задания:

1. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
2. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой исследования.
3. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?
4. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.
5. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
6. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
7. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
8. Какой опыт проектной работы приобрел обучающийся в период практики?

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

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя отчет по практике и дневник практики, оформленные по требованиям кафедры, и отзыв-характеристику от руководителя практики.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы организации.
- основной вид деятельности организации прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая в организации;

- доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;
- предложения по улучшению деятельности организации;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

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

8.1. Основная литература

1. Управление персоналом: учебное пособие
Издательство: «Дашков и К^о», 2016 г. (ЭБС «КнигаФонд»)
2. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие
Авторы: Байнова М. С., Медведева Н. В., Рязанцева Ю. С.
Издательство: Директ-Медиа, 2016 г. (ЭБС «КнигаФонд»)

8.2. Дополнительная литература

1. Концепции управления человеческими ресурсами Издательство: Директ-Медиа, 2015 г. (ЭБС «КнигаФонд»)
2. Романько И. Е. Теория управления: учебное пособие. Издательство: СКФУ, 2016 г. (ЭБС «КнигаФонд»)

8.3. Ресурсы сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система «Книгафонд» - <http://knigafond.ru>
2. Научная электронная библиотека Elibrary.ru - http://elibrary.ru/project_authors.asp

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации могут применяться

следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практики;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, Консультант Плюс и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов проектной деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
2. Программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
3. Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).
4. СПС «Консультант Плюс».

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации и учреждения, а также учебно-научные подразделения института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

Факультет права и управления

Форма обучения _____

Кафедра экономики и управления

**Направление подготовки :38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
уровень бакалавриата**

Направленность (профиль): «Муниципальное управление»

**ДНЕВНИК
прохождения учебной практики**

на (в) _____
наименование предприятия (организации)

с _____ **по** _____
(указать дату) (указать дату)

Студент ___ курса _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Руководитель практики

(должность, учен. степень, звание) (подпись) (И.О.Фамилия)

Москва-201_____

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

№ п/п	Содержание выполняемых работ	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя практики от организации
		Начало	Окончание	
1	2	3	4	5

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

Кафедра экономики и управления

**Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», уровень бакалавриата
направленность (профиль): «Муниципальное управление»,**

О Т Ч Е Т
прохождения учебной практики

Выполнил(а):
Студент (ка)

курс, форма обучения

ФИО, подпись

Руководитель от организации:

**Руководитель от
кафедры:**

должность

ФИО, подпись

ФИО, подпись

М.П.

оценка

дата

Москва 201__