

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)



УТВЕРЖДАЮ
в учебной работе
Е.Е. Ермакова
2017 г.

Кафедра: Управление персоналом
(название кафедры)

Авторы: Кувакова И.М., к.с.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

(наименование учебной дисциплины)

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Одобрена на заседании Ученого совета АНО ВО «РАП» Протокол № 4 от «31» августа 2017 г.	Одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом» Протокол № 7 от «29» августа 2017 г.
---	--

Москва, 2017 г.

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная.

Тип практики – научно-исследовательская работа

Целями практики являются:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению (направленности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является - закрепление и углубление теоретической подготовки, формирование навыков научно-исследовательской работы и компетенций обучающихся в процессе выполнения заданий практики, связанных с будущей деятельностью.

Задачами практики являются:

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при выполнении научно-исследовательской работы и решении вопросов госуправления;
- приобретение профессиональных компетенций решению научно-исследовательских и организационно-управленческих задач применительно к сфере ГМУ;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических и научно-исследовательских навыков с целью обеспечения деятельности системы ГМУ;
- формирование навыков профессиональной деятельности и разработки документов нормативно-методического сопровождения;
- подготовка студентов к осознанию социальной значимости своей будущей профессии;
- развитие высокой мотивации к выполнению профессиональных задач

Способ проведения практики:

- стационарная, выездная - в структурных подразделениях АНО ВО «Российская академия предпринимательства»; в организациях и на предприятиях любых организационно-юридических форм и форм собственности, расположенных на территории Москвы и Московской области, а также по выбору студентов.

В соответствии с профилем направления (направленности) основными базами практики обучающихся являются:

- коммерческие и некоммерческие организации;
- финансовые и экономические подразделения организаций различных сфер деятельности.
- муниципальные и государственные организации, органы власти и госуправления.

Направление обучающихся на научно-исследовательскую работу осуществляется в соответствии с договорами, заключаемыми Академией с базовыми предприятиями и другими объектами практики ежегодно, либо на постоянной основе (Приложение 1).

Формы проведения практики - концентрированная:

- ознакомление с этапами научно-исследовательской работы и процедурами деятельности;
- аналитическая работа с документами (с использованием ПК).
- участие в подготовке, обобщении и анализе информации о показателях деятельности организации;
- анализ планов экономического и проектов организационно-управленческого развития;
- участие в планировании и поэтапном контроле основных показателей деятельности организаций, органов власти, управления и контроле;
- научное исследование поставленных теоретических организационно-управленческих, экономических проблем;
- анализ, оценка состояния и перспектив развития социально-экономических программ развития отрасли/региона/страны/муниципального образования;
- посещение лекции ученого-специалиста. Подразумевается выполнение упреждающего задания в виде подготовки вопросов лектору. Конспектирование лекции и написание о ней рецензии.
- обсуждение проблемы выбора темы научного исследования при участии привлеченных ведущих специалистов и преподавателей кафедры.
- формулировка и обсуждение (круглый стол) гипотезы научного исследования.
- презентация результатов исследовательской деятельности - выступление студентов с презентацией (в том числе с использованием мультимедиа-технологий) собственной

исследовательской работы, ее обсуждение с оппонентами из числа преподавателей и студентов в форме научного семинара.

- участие в конференции (круглом столе) в виде выступлений перед группой экспертов из числа студентов, преподавателей кафедры, приглашенных специалистов (ученых) с презентацией и развернутым планом научного исследования.

- подготовка научной работы в виде тезисов или научной статьи.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы экономической теории, статистики, теории организации, управления; Уметь: использовать экономические категории при решении практических задач; Владеть: 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	Знать: нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться специализированными источниками информации, содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность; Владеть: навыками поиска, анализа, интерпретации аналитических материалов, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности.
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности; Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом основных требований информационной безопасности; Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;	Знать: статистические методы оценки экономических и социальных условий; Уметь: оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; Владеть: первичными навыками анализа и оценки экономических, социальных, политических условий функционирования объектов хозяйствования (органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций)
ПК-13	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление	Знать - методы анализа, технологию организации, планирования и управления проектами; -закрепление навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере /ГМУ; Уметь -работать с нормативными правовыми актами, методическими

	ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	рекомендациями; -приобретать навыки проектной деятельности: участие в написании бизнес-плана; -формировать компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей деятельностью. Владеть - навыками профессиональной работы в сфере ГМУ и решения практических задач; - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий
--	---	--

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Научно-исследовательская работа относится к «Производственной практики» (Б2.Н.1) направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», носит концентрированный характер. Практика является этапом в закреплении студентами тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения таких дисциплин учебного плана, как: Государственные и муниципальные финансы; Связи с общественностью в органах власти; Основы научных исследований и др.

Практика участвует в формировании профессиональных компетенций проектной деятельности.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Очная форма обучения

		Количество часов	
		Всего по плану	в т.ч. по семестрам
			8
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	72	72
	Зач. ед.:	2	2

Заочная форма обучения

		Количество часов	
		Всего по плану	в т.ч. по курсам
			5
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	72	72
	Зач. ед.:	2	2

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Очная форма обучения

№ Пп	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности обучающихся в ходе практики		Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов Всего	
1.	Подготовительный этап: 1.1. Постановка целей и задач практики	0,25		Собеседование с руководителями

	1.2. Ознакомление с научно-исследовательской тематикой 1.3. Выбора научно-исследовательской проблемы 1.4. Ознакомление с существующими отчетами по научно-исследовательской деятельности. 1.5. Составление индивидуального задания*		9	практики от кафедры, от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики. Составление плана отчета по практике
2.	Этап прохождения практики: 2.1. Изучение и сбор информации. 2.2. Анализ полученной информации 2.3. Систематизация информации 2.4. Выполнение индивидуального задания	1,5	54	Внесение соответствующих записей в дневник практики, Заполнение отчета по практике
3.	Заключительный этап: 3.1. Оформление дневника практики 3.2. Подготовка отчета по практике. 3.3. Получение отзыва о прохождении практики	0,25	9	Отчет по практике, подготовка доклада, защита отчета
Всего:		2	72	
Вид контроля		Зачет с оценкой		

Заочная форма обучения

№ Пп	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности обучающихся в ходе практики		Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов Всего	
1.	Подготовительный этап: 1.1. Постановка целей и задач практики 1.6. Ознакомление с научно-исследовательской тематикой 1.7. Выбора научно-исследовательской проблемы 1.8. Ознакомление с существующими отчетами по научно-исследовательской деятельности. 1.9. Составление индивидуального задания*	0,25	9	Собеседование с руководителями практики от кафедры, от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики. Составление плана отчета по практике
2.	Этап прохождения практики: 2.1. Изучение и сбор информации. 2.2. Анализ полученной информации 2.3. Систематизация информации 2.4. Выполнение индивидуального задания	1,5	54	Внесение соответствующих записей в дневник практики, Заполнение отчета по практике
3.	Заключительный этап: 3.1. Оформление дневника практики 3.2. Подготовка отчета по практике. 3.3. Получение отзыва о прохождении практики	0,25	9	Отчет по практике, подготовка доклада, защита отчета
Всего:		2	72	
Вид контроля		Зачет с оценкой		

* За время практики обучающимся необходимо выполнить все пункты плана индивидуального задания, утвержденного руководителем практики от кафедры. Знания и умения, полученные в результате прохождения практики, позволят обучающимся получить практический опыт научно-исследовательской работы в будущей профессии и определиться с личными предпочтениями.

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

Задание по практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы обучающихся. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных обучающимися к началу практики, по которым

необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания, как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на практику обучающимся необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

Примерные индивидуальные задания на научно-исследовательскую работу:

- Рассмотреть содержательность и характер деятельности отдела кадров.
- Дать краткую характеристику организации, структуру, должностные обязанности управленческого состава .
- Изучить разновидности планов организации и предложить направления по упрочнению финансовых позиций.
- Кадровая политика и ее реализация во внутрифирменных отношениях сферы управления персоналом и отдела кадров.
- Сравнить муниципальный и государственный уровень нормативно-законодательной базы в области муниципального менеджмента.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма контроля выполнения научно-технической работы – зачет с оценкой, который выставляется в дневник практики, ведомость и в зачетную книжку обучающихся.

По окончании практики обучающийся составляет индивидуальный отчет, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой научного исследования, анализ и изложение материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы.

Правила оформления отчета по практике приведены в Приложении 2.

Руководитель от предприятия дает отзыв о работе обучающегося и о приобретенных им знаниях и навыках с учетом выполнения заданий практики и обсуждения собранных материалов, который размещается в дневнике по практике (Приложение 3), заверенный подписью руководителя от предприятия и печатью.

Законченный и полностью оформленный отчет, вместе с дневником обучающийся сдает на кафедру. Затем отчет о практике передается руководителю для комплексной проверки качества отчета перед защитой.

По окончании практики студенты защищают отчет по научно-исследовательской работе.

В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается обучающемуся на доработку.

При подведении итогов работы обучающихся на практике руководитель учитывает отзывы руководителя практики от предприятия и ответы обучающихся на вопросы и замечания.

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

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

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

Оценивание и контроль сформированности компетенций по практике осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ П/П	Перечень компетенций, формируемых дисциплиной	
1	ОК-3, ОПК-1, ОПК-6, ПК-12, ПК-13	
2	Этапы формирования компетенций	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>
	<u>Этап 1: Знать</u> - основы экономической теории, статистики, теории организации, управления; - нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; - основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности; - статистические методы оценки экономических и социальных условий; - методы анализа, технологию организации, планирования и управления проектами; - закрепление навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере ГМУ.	ОК-3, ОПК-1, ОПК-6, ПК-12, ПК-13
	<u>Этап 2: Уметь</u> - использовать экономические категории при решении практических задач; - пользоваться специализированными источниками информации, содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом основных требований информационной безопасности; - оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; - работать с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями; - приобретать навыки проектной деятельности: участие в написании бизнес-плана; - формировать компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей деятельностью.	ОК-3, ОПК-1, ОПК-6, ПК-12, ПК-13
	<u>Этап 3: Владеть</u> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; - навыками поиска, анализа, интерпретации аналитических материалов, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности; - навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; - первичными навыками анализа и оценки экономических, социальных, политических условий функционирования объектов хозяйствования (органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций); - навыками профессиональной работы в сфере ГМУ и решения практических задач; - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.	ОК-3, ОПК-1, ОПК-6, ПК-12, ПК-13

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды компетенций	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
ОК_3	<p>Знать: основы экономической теории, статистики, теории организации, управления;</p> <p>Уметь: использовать экономические категории при решении практических задач;</p> <p>Владеть: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций</p>	<p>Теоретическое содержание дисциплины</p>	<p>Теоретическое содержание дисциплины</p>	<p>Теоретическое содержание дисциплины</p>	<p>Теоретическое содержание дисциплины</p>
ОПК-1	<p>Знать: нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: пользоваться специализированными источниками информации, содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность;</p> <p>Владеть: навыками поиска, анализа, интерпретации аналитических материалов, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>- дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p>	<p>(модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному</p>	<p>(модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p>(модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.</p>	<p>(модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий</p>
ОПК_6	<p>Знать: основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности;</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.</p>	<p><u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки усвоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций</p> <p>- позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам,</p>				

ПК-12	<p>Знать: статистические методы оценки экономических и социальных условий;</p> <p>Уметь: оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;</p> <p>Владеть: первичными навыками анализа и оценки экономических, социальных, политических условий функционирования объектов хозяйствования (органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций)</p>	<p>правилам и методикам</p> <p><u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач</p> <p>- предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p>				
ПК-13	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа, технологию организации, планирования и управления проектами; -закрепление навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере /ГМУ; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -работать с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями; -приобретать навыки проектной деятельности: участие в написании бизнес-плана; -формировать компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей деятельностью. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками профессиональной работы в сфере ГМУ и решения практических задач; - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий 	<p>правилам и методикам</p> <p><u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач</p> <p>- предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p>				

7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет с оценкой)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка «хорошо» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

Оценивание устного опроса

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание содержания и оформления дневника по практике:

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Критерии оценивания:

- в дневнике с указанием даты заполнения отражены все действия (мероприятия), которые выполнял, либо в которых принимал участие обучающийся.

- действия и мероприятия соответствуют полученному индивидуальному заданию на практику.

- дневник заполнен рукописно или печатно, без грамматических и пунктуационных ошибок;

- дневник подписан руководителем практики и скреплен печатями организаций.

При оценивании отчета по практике анализируется:

- наличие всех требуемых разделов;

- цель и задачи практики сформулированы ясно, корректно, без грамматических и пунктуационных ошибок,

- все разделы практики соответствуют полученному индивидуальному заданию,

- результаты прохождения практики сформулированы в виде описания выполненных заданий руководителя практикой от организации;

- способы достижения цели - решения задач аргументированы, нормативно и профессионально обоснованы;

- описание самостоятельно или коллективно выполненных действий подтверждает, что обучающийся обладает достаточным уровнем профессиональных умений и опыта, способен добросовестно исполнять обязанности, соблюдать принципы управленческой этики, готов к кооперации с коллегами, способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы права и модели управления в профессиональной деятельности;

- обязательное наличие аргументированных и обоснованных выводов и

предложений по результатам прохождения практики.

Сделанные выводы подтверждают, что обучающийся обладает культурой профессионального мышления и изложения, способен к изучению нормативной документации, обобщению, анализу и восприятию информации.

Оценивание содержания и оформления, прилагаемых к отчету по практике, документов

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Прилагаемые к отчету по практике документы должны соответствовать следующим критериям:

- документы, приложенные к отчету, соответствуют классификации документов, данной в отчете при анализе деятельности организации-места прохождения практики;

- документы имеют все требуемые реквизиты и, при необходимости, могут содержать типовые формы, примеры расчетов и пр.;

- содержание документов подтверждает, что обучающийся обладает культурой изучения, логического восприятия и систематизации информации.

Оценивание отзывов руководителя практикой от организации

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Учитывается письменно изложенное мнение руководителя практики от организации.

При изучении отзывов руководителя практикой от организации учитывается:

- теоретические знания о ведении научно-исследовательской деятельности;
- навыки анализа и подготовки документов для достижения целей практики;
- умения изучать, собирать, систематизировать и анализировать информацию;
- умения и навыки постановки и разработки научно-исследовательской проблемы;
- стремление к более полному пониманию поставленной проблемы, основных и дополнительных источников, четкому изложению материала;

- способности осуществлять профессиональную деятельность, демонстрировать примеры теоретического мышления и практической управленческой культуры;

- способности обучающегося добросовестно исполнять обязанности, соблюдать принципы управленческой этики и кооперации;

- культура речи, поведения и общения, дисциплина, выполнение поручений, готовность к сотрудничеству, работе в коллективе.

Оценивание защиты отчета по практике

«Отлично» - 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

«Хорошо» - 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

«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

«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.

В ходе защиты отчета по практике обучающиеся должны продемонстрировать: способности получать и осваивать профессиональные умения и опыт деятельности, а именно:

- применять знания, умения и навыки, освоенные в ходе теоретического курса
- использовать способности анализа и проведения научно-исследовательской работы
- полно отражать результаты научно-исследовательской деятельности в документации
- делать выводы и предлагать практические предложения по улучшению деятельности
- развивать способности, повышать квалификацию, профессионализм и мастерство.

Формирование окончательной оценки зачета по практике

При определении окончательной оценки по практике руководитель практикой от кафедры учитывает все полученные сведения. При наличии сомнения в объективности руководитель от кафедры вправе задавать дополнительные устные вопросы.

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Описание этапов формирования компетенций</i>	<i>Примерные оценочные средства</i>
ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать	основы экономической теории, статистики, теории организации, управления	Вопросы для устного опроса: 1. Объект и предмет исследования 2. Поставленные задачи перед НИР 3. Методы, используемые при исследовании 4. Перечень первоисточников для проведения исследования 5. Актуальность темы исследования 6. Краткая историческая справка. 7. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 8. Организация управления Контрольные вопросы в ходе отчета 1. Тип организационной структуры. 2. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти 3. Финансы и бюджет, планирование, бюджетирование и контроль 4. Эффективность работы организации, органа власти и управления 5. Техническая эффективность организации, органа власти и управления 6. Функции управления, самоуправления 7. Принципы научно-исследовательской деятельности. 8. Функции научных и контролирующих подразделений
	Уметь	использовать экономические категории при решении практических задач	Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; - полнотой изложения материала - актуальностью используемых источников - новизной представленного материала - оригинальностью суждений по результатам изучения первоисточников - самостоятельностью изложения - четкостью и логичностью изложения 2. Отзывам руководителя практики от организации
	Владеть	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики;

			<p>- способы достижения цели (ей) и решения задач практики;</p> <p>- выводы и предложения, сделанные по итогам научно-исследовательской работы</p> <p>Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <p>- высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованы;</p> <p>- обучающийся перечисляет мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики, а также широту использованных первоисточников;</p> <p>- обучающийся демонстрирует понимание актуальности и важности избранной профессии и ее высокую социальную значимость.</p>
<p>ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	Знать	нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	<p>Вопросы для устного опроса: Объект и предмет исследования Поставленные задачи перед НИР Методы, используемые при исследовании Перечень первоисточников для проведения исследования Актуальность темы исследования Краткая историческая справка. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). Организация управления</p> <p>Контрольные вопросы в ходе отчета Типорганизационной структуры. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти Финансы и бюджет, планирование , бюджетирование и контроль Эффективность работы организации, органа власти и управления Техническая эффективность организации, органа власти и управления Функции управления, самоуправления Принципы научно-исследовательской деятельности. Функции научных и контролирующих подразделений</p>
	Уметь	пользоваться специализированными источниками информации, содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность;	<p>Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; - полнотой изложения материала - актуальностью используемых источников - новизной представленного материала - оригинальностью суждений по результатам изучения первоисточников - самостоятельностью изложения - четкостью и логичностью изложения</p> <p>2. Отзывам руководителя практики от организации</p>
	Владеть	навыками поиска, анализа,	Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:

		<p>интерпретации аналитических материалов, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>- цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам научно-исследовательской работы Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики, а также широту использованных первоисточников; - обучающийся демонстрирует понимание актуальности и важности избранной профессии и ее высокую социальную значимость.</p>
<p>ОПК-6 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать</p>	<p>основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности</p>	<p>Вопросы для устного опроса: 1. Объект и предмет исследования 2. Поставленные задачи перед НИР 3. Методы, используемые при исследовании 4. Перечень первоисточников для проведения исследования 5. Актуальность темы исследования 6. Краткая историческая справка. 7. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 8. Организация управления Контрольные вопросы в ходе отчета Тип организационной структуры. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти Финансы и бюджет, планирование, бюджетирование и контроль Эффективность работы организации, органа власти и управления Техническая эффективность организации, органа власти и управления Функции управления, самоуправления Принципы научно-исследовательской деятельности. Функции научных и контролирующих подразделений</p>
	<p>Уметь</p>	<p>решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; - полнотой изложения материала - актуальностью используемых источников - новизной представленного материала - оригинальностью суждений по результатам изучения первоисточников - самостоятельностью изложения - четкостью и логичностью изложения</p>

ПК-12

Способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

		2. Отзывам руководителя практики от организации
Владеть	навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам научно-исследовательской работы <p>Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики, а также широту использованных первоисточников; - обучающийся демонстрирует понимание актуальности и важности избранной профессии и ее высокую социальную значимость.
Знать	статистические методы оценки экономических и социальных условий	<p>Вопросы для устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объект и предмет исследования 2. Поставленные задачи перед НИР 3. Методы, используемые при исследовании 4. Перечень первоисточников для проведения исследования 5. Актуальность темы исследования 6. Краткая историческая справка. 7. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 8. Организация управления <p>Контрольные вопросы в ходе отчета Тип организационной структуры. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти Финансы и бюджет, планирование, бюджетирование и контроль Эффективность работы организации, органа власти и управления Техническая эффективность организации, органа власти и управления Функции управления, самоуправления Принципы научно-исследовательской деятельности. Функции научных и контролирующих подразделений</p>
Уметь	оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<p>Проверяется по:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описанию в отчете: <ul style="list-style-type: none"> - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; - полнотой изложения материала - актуальностью используемых источников - новизной представленного материала - оригинальностью суждений по результатам изучения первоисточников

ПК-13

Способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий

		<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельностью изложения - четкостью и логичностью изложения <p>2. Отзывам руководителя практики от организации</p>
Владеть	<p>первичными навыками анализа и оценки экономических, социальных, политических условий функционирования объектов хозяйствования (органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций)</p>	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам научно-исследовательской работы <p>Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики, а также широту использованных первоисточников; - обучающийся демонстрирует понимание актуальности и важности избранной профессии и ее высокую социальную значимость.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - методы анализа, технологию организации, планирования и управления прецедентами; - закрепление навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере /ГМУ 	<p>Вопросы для устного опроса:</p> <p>Объект и предмет исследования Поставленные задачи перед НИР Методы, используемые при исследовании Перечень первоисточников для проведения исследования Актуальность темы исследования Краткая историческая справка. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). Организация управления</p> <p>Контрольные вопросы в ходе отчета</p> <p>Тип организационной структуры. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти Финансы и бюджет, планирование, бюджетирование и контроль Эффективность работы организации, органа власти и управления Техническая эффективность организации, органа власти и управления Функции управления, самоуправления Принципы научно-исследовательской деятельности. Функции научных и контролирующих подразделений</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - работать с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями; - приобретать навыки проектной деятельности: участие в написании 	<p>Проверяется по:</p> <p>1. Описанию в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; - полнотой изложения материала - актуальностью используемых источников

	<p>бизнес-плана; -формировать компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей деятельностью</p>	<ul style="list-style-type: none"> - новизной представленного материала - оригинальностью суждений по результатам изучения первоисточников - самостоятельностью изложения - четкостью и логичностью изложения <p>2. Отзывам руководителя практики от организации</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками профессиональной работы в сфере ГМУ и решения практических задач; - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий 	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам научно-исследовательской работы <p>Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики, а также широту использованных первоисточников; - обучающийся демонстрирует понимание актуальности и важности избранной профессии и ее высокую социальную значимость.

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Оценивание знаний, умений и навыков научно-исследовательской деятельности по результатам прохождения практики посредством использования следующих видов оценочных средств:

- анализ содержания и полноты выполнения научно-исследовательской работы
- анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету документов;
- оформление дневника и содержания отчета по практике
- учет отзыва руководителя практикой от организации
- выполнение индивидуального задания
- защита отчета по практике

Анализ содержания и оформления дневника и отчета по научно-исследовательской деятельности – производственной практике

Отчет по научно-исследовательской деятельности составляется в течение всего периода прохождения практики.

К отчету по практике прилагаются документы (проекты документов), подтверждающие выполнение индивидуального задания.

При оценивании дневника и отчета практики руководитель практики от кафедры проверяет соответствие требованиям по оформлению и соответствие содержания индивидуальному заданию на практику.

Дневник и отчет должны быть проверены руководителем практики от кафедры.

При наличии ошибок по содержанию и оформлению дневника и отчета руководитель от кафедры возвращает дневник (отчет) по практике обучающемуся для их доработки. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

Дневник и отчет по практике после окончания практики подписываются обучающимся и руководителем практикой от организации и представляются на кафедру.

В течение 5 рабочих дней с момента окончания практики представляется дневник, окончательный отчет по практике и проводится защита.

Анализ отзывов руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации должен дать письменный отзыв в специальном разделе дневника практики, отзыв должен быть заверен подписью руководителя и печатью организации.

Защита отчета по научно-исследовательской деятельности

Защита отчетов по практике проводится в специально отведенное время, На защите могут присутствовать обучающиеся, преподаватели кафедр представители организации - места прохождения практики.

Каждый обучающийся отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе отчета должны быть озвучены цель и задачи практики, названа организация - место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в проведении обучающийся: перечислены приложенные к отчету документы, сделаны выводы и сформулированы предложения по совершенствованию деятельности, зачитан отзыв руководителя от организации.

В процессе защиты руководитель от кафедры и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету.

Оценка защиты отчета озвучивается руководителем практики от кафедры по окончании защиты отчетов всех обучающихся группы.

Промежуточный контроль

Оценка зачета выставляется руководителем от кафедры сразу после защиты отчета. При формировании окончательной оценки по научно-исследовательской деятельности руководитель должен учитывать:

- содержание и оформление дневника и отчета по практике, в том числе и прилагаемых к отчету документов;
- отзыв руководителя от организации;
- качество защиты отчета по практике.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Основы государственного и муниципального управления : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова и др. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 110 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457527>

2. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

8.2. Дополнительная литература

Гафурова Г.Т. Финансы государственных (муниципальных) учреждений : учебное пособие / Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 248 с. : табл., схем. - (Высшее образование – бакалавриат). - ISBN 978-5-8399-0512-2; - [Электронный ресурс]- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364167>

Государственное и муниципальное управление : учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривова. - М. : Евразийский открытый институт, 2012. - 335 с. - ISBN 978-5-374-00183-9; -[Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90963>

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Ресурсы специализированной литературы

<http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.

<http://www.gosuslugi.ru> – электронное правительство

<http://www.bibliotekar.ru>

<http://psi.webzone.ru/intro>

<http://library.pressdisplay.com> - Полнотекстовые зарубежные базы данных

<http://search.epnet.com> - иностранные и отечественные газеты

EBSCO – универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний

<http://www.public.ru/> - «Интернет-библиотека СМИ «Public.ru»

<http://www.politnauka.org/list-a.php> - политнаука, политология в России и мире

<http://www.isras.ru/authority.html> - журнал «Власть». Общенациональный научно-политический журнал.

<http://www.politstudies.ru/>- журнал «Политические исследования» («Полис»)

2. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация научно-исследовательской деятельности на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки

обучающихся.

Практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практической деятельности.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры в соответствии с настоящей программой. В необходимых случаях к основной программе кафедры разрабатывает дополнения, учитывающие условия и специфику объектов практики.

Перед началом практики кафедра распределяет обучающихся по базам практик. Для организации и проведения практики назначается руководитель из числа преподавателей кафедры, который обеспечивает требуемое качество ее проведения и строгое соответствие программе.

Назначение руководителя и распределение обучающихся по базам практики оформляется приказом ректора Академии. Каждый обучающийся перед уходом на практику получает дневник и задание по практике. Содержание практики с учетом индивидуального задания по научно-исследовательской деятельности должно быть запланировано в дневнике по практике руководителем от кафедры по согласованию с обучающимися.

Программа прохождения практики включает:

- цель и задачи деятельности;
- перечень необходимой информации для изучения
- материал для научно-исследовательской деятельности
- источники, средства и методы сбора и обработки информации;
- процессы, которые будут являться объектами индивидуальной работы.

Перед началом практики кафедра проводит собрание с обучающимися - практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения практики.

Руководители от кафедры дают индивидуальные задания обучающимся.

На предприятии, где обучающиеся проходят практику, выделяется куратор из числа руководителей, ведущих специалистов предприятия, который назначается руководителем практики от предприятия. Руководители проверяют отчёты по практике, составляют письменные отзывы на обучающихся, фиксируя их в дневниках, информируют Академию о ходе прохождения обучающимися научно-исследовательской работы .

В случае практики на предприятии с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности и первичный инструктаж непосредственно на рабочем месте. При прохождении практики обучающиеся присутствуют в подразделениях наравне со штатными сотрудниками и работают над документами и отчетом по практике.

При проведении анализа задач распределения работы по подразделениям и исполнителям на предприятии используют положения о подразделениях и должностные инструкции или, при их отсутствии, результаты опроса руководителей и специалистов. При этом выявляются недостатки в организации работ и пути их решения, исходя из необходимости обеспечения целевой направленности деятельности подразделений, повышения уровня централизации и специализации работ.

При посещении мест практики преподаватель проводит консультации, контролирует работу обучающихся по выполнению заданий и работ, оказывает методическую помощь в обработке собранного материала.

Обучающийся обязан:

- изучить программу научно-исследовательской деятельности,
- проверить полученные документы, включая индивидуальное задание;
- пройти инструктаж на предприятии, ознакомиться с внутренним распорядком,
- выполнить программу и индивидуальные задания руководителей практики;
- регулярно вести дневник, составить отчет по научно-исследовательской деятельности,
- выполнять правила дисциплины, техники безопасности и охраны труда;

- сдать в установленный срок отчет и зачет по практике.

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

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- 1С: Предприятие
- Портал информационных технологий Академии «Персональный учитель»
- Локальная сеть Академии «Инtranет»

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

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, для самостоятельной работы обучающихся, для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, а также для курсового проектирования и формирования отчета по практике.

Помещение для групповых и индивидуальных консультаций, занятий семинарского типа, самостоятельной работы обучающихся

Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья.

См. Приложение № 2 к ОПОП «Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

ДОГОВОР № _____

об организации и проведении практики обучающихся

г. Москва

«__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российская академия предпринимательства», именуемая в дальнейшем «Академия», в лице ректора Балабановой Анны Владимировны, действующей на основании Устава Академии и, с другой стороны,

(наименование организации, предприятия, учреждения)
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести _____ производственную, в том числе преддипломную практику (далее – практика) обучающегося по направлению _____, направленности _____

(фамилия, имя, отчество)
в срок с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

1.2. Целью проведения производственной практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

1.3. Целью преддипломной практики является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Путем подписания данного договора Стороны подтверждают, что интересам каждой из них соответствует совместное и согласованное сотрудничество по созданию условий в Организации для проведения производственной, в том числе преддипломной, практик обучающихся (далее – практика) Академии

2.2. Стороны обязуются осуществлять совместные действия в указанной выше сфере с целью реализации общих интересов и решения практических задач.

2.3. Стороны осуществляют совместные действия в порядке и на условиях данного договора, а также отдельных соглашений, заключенных между Сторонами.

2.4. В процессе достижения поставленных целей и реализации общих интересов Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе равноправности, честного и добросовестного партнерства, а также защиты интересов друг друга.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Академия обязуется:

3.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

3.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.1.3. Составить программу (план, график) проведения практики обучающегося совместно с куратором практики от Организации.

3.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося на период практики.

3.1.5. Оказать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

3.1.6. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы

практики и оформлению ее результатов.

3.1.7. Оказывать при необходимости куратору практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

3.1.8. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

3.1.9. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

3.2. **Организация** обязуется:

3.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

3.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.

3.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.2.5. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

3.2.6. Сообщить в Академию о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося и вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами.

4.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 1 (один) месяц до даты его расторжения.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР

5.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по предложению каждой из Сторон. Вносимые изменения рассматриваются в течение 1 (одного) месяца.

5.2. Любые изменения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

5.3. Любые изменения к настоящему Договору становятся его неотъемлемой частью с даты их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Академия:

АНО ВО «РАП»
109544, г. Москва, ул. Малая
Андроньевская, д. 15
Тел. (499) 678-01-10,
Ректор Академии

Организация:

Руководитель организации

А.В. Балабанова

М.П.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

1. Отчет по научно-исследовательской работе является документом, раскрывающим содержание задачи, решавшейся обучающимся в ходе практики, а также метода ее решения.

2. Содержание отчета

В отчёте нужно написать о направлении исследования, отразить актуальность, объект, предмет и методы исследования; кратко в виде тезисов изложить результаты обзора теоретических положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, дать оценку их применимости в рамках исследования, указать, какой личный вклад вносит студент в разработку темы. Следует отметить выступление на научно-практической конференции (круглом столе).

К отчёту необходимо приложить библиографический список по направлению исследования, а также текст выступления (доклада) на конференции (круглом столе) или научной статьи по направлению исследования.

Результатом научно-исследовательской работы студентов является:

- библиографический список по выбранному направлению исследования;
- выступление студентов (с предоставлением тезисов доклада) на научной конференции Академии или др. вузов.
- постановка целей и задач исследования;
- определение объекта и предмета исследования;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- характеристика современного состояния изучаемой проблемы;
- характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать;
- изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;
- публикация научной статьи по теме исследования.

3. Оформление отчета, нумерация страниц, содержание оглавления.

3.1. Текст разделов (глав) отчета может подразделяться на параграфы и пункты.

3.2. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Введение, Выводы и предложения (Заключение) не нумеруются. После номера раздела (главы, параграфа) ставится точка.

3.3. Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах своего раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер подраздела завершается точкой.

Например: 1.2. (второй параграф первой главы).

3.4. Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах своего подраздела (параграфа). Номер пункта состоит из номера пункта и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта завершается точкой.

Например: 1.2.3. (третий пункт второго параграфа первой главы).

3.5. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

3.6. Нумерация страниц отчета делается сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – аннотация, третьей – содержание (оглавление). Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу либо сверху посередине. На первой и второй страницах номер не ставится.

3.7. Параметры страницы: левое поле 3 см, правое – 1.5 см, верхнее – 2.5 см, нижнее 2 см.

3.8. Текст печатается на принтере кеглем 14 через 1.5 интервала.

3.9. Если отчет содержит таблицы, располагаемые на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию, как и список литературы (Библиографию) и Приложения (если они есть).

3.10. В Оглавлении последовательно перечисляются заголовки всех глав, параграфов и приложений, указывая номера страниц, с которых они начинаются. Оглавление должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе.

Все Иллюстрации, схемы, чертежи именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Например: 1.2. (второй рисунок первой главы).

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, например: (рис. 2.1), (рис. 1.5).

Рисунки должны размещаться после первой ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок сопровождается пояснительной надписью.

Таблицы, диаграммы, графики и др. иллюстрации размещаются по ходу изложения отчета. Каждая иллюстрация нумеруется арабскими цифрами и имеет тематическое название. Тематическое название и подрисуночный текст пишутся под графическим образом рисунка. Тематическое название таблицы дается над таблицей, а ее номер ставится выше тематического названия в верхнем правом углу, при этом индекс № не ставится, например, «Таблица 1.2».

Формулы в тексте нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер формулы состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Например: 1.2. (вторая формула первой главы).

Номер проставляется в скобках справа от формулы на уровне самой формулы. Все символы, входящие в формулу, должны быть расшифрованы.

3.10. Список литературы (Библиография)

Список литературы включает все использованные источники. Источники располагаются с учетом их группировки в системе нормативного регулирования, состоящей из четырех уровней документов.

Первый уровень включает законы и иные законодательные акты.

Второй уровень включает ведомственные положения и приказы (Минфина, Минтруда, МАП и т.д.).

Третий уровень включает методологические указания (инструкции, письма, рекомендации и т.п.), разработанные в соответствии с российским законодательством.

Четвертый уровень – рабочие документы организации, формирующие ее политику в методическом, техническом и организационном аспекте.

Ссылки на источники приводятся в подстрочнике на страницах, где они цитируются, либо отсылкой на список нумерованный список литературы, составленный в алфавитном порядке. Отсылка дается номером цитируемого источника по списку, взятым в квадратные скобки.

Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать:

– фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания;

– фамилия автора указывается в именительном падеже, если книга написана соавторами, их фамилии перечисляются через запятую так, как они напечатаны в книге;

– для трех и более авторов указывают фамилию и инициалы только первого, сопровождая их сокращением «и др.»;

– заглавие книги приводится в виде, как оно дано на титульном листе;

– наименование места издания дается полностью в именительном падеже, сокращение допускается только для Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать:

- фамилию и инициалы автора,

- заглавие статьи,
- наименование издания (журнала),
- наименование серии (если имеется),
- страницы, на которых размещается статья.

Заглавие приводится в том виде, как оно дано в периодическом издании.

Сведения о другой документации должны включать:

- заглавие,
- вид документации,
- название организации, выпустившей ее,
- город,
- год выпуска.

3.11. Приложения.

Приложения оформляются как продолжение отчета на следующих его страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу печатают слово «Приложение». Каждое приложение имеет свой тематический заголовок.

Если в отчете имеется несколько приложений, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»

Кафедра: Управление персоналом

**ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**

В _____

(название организации)

Обучающегося _____

(фамилия, имя отчество)

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление _____

Направленность Государственное и муниципальное управление _____

Руководитель практики от Академии _____

(фамилия, имя отчество)

Оценка _____

Москва, 20 ____ г.

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»

ДНЕВНИК
и программа практики обучающегося

20__ / 20__ учебный год

Москва
20__

Обсуждено и одобрено на заседании Ученого совета
от 31.08.2017 № 4

Отзыв куратора практики о работе обучающегося:

Куратор практики

МП

Должность, ФИО

Отзыв руководителя практики от кафедры

**Зачет по практике принят
с оценкой**

**Преподаватель-руководитель
практики**

Должность, ФИО

Члены комиссии:

Должность, ФИО

Должность, ФИО

«___» _____ 20__ г

Должность, ФИО

Отчет по практике составляется в соответствии с требованиями Программ практики по направлению подготовки/специальности. Защита практики проводится в форме зачета в установленный день. Основанием для допуска к защите является правильно оформленный дневник и отчет по практике. В результате защиты обучающийся получает зачет с оценкой. Обучающийся, не прошедшие практику или получившие за неё неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии

6

Индивидуальное задание по направлению подготовки/специальности:

Преподаватель-руководитель практики _____

Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе:

Преподаватель-руководитель практики _____

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть (стр. 3).
2. С преподавателем – руководителем практики составить план (стр.4), подписать его у руководителя и куратора.
3. Получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно вести записи о реально выполненной работе в ходе практики.
5. Один раз в неделю, во время консультаций, представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики.
6. По окончании практики получить отзывы руководителя практикой от кафедры и куратора от учреждения-базы практики.
7. По окончании практики получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о выбытии с места практики).

5

Д Н Е В Н И К

Обучающийся _____

_____ формы обучения _____ курса
направления подготовки/ специальности _____

_____ направляется на _____

практику в _____
(наименование учреждения-базы практики, адрес)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Преподаватель-руководитель практики _____
(степень, звание, ФИО)

Заведующий кафедрой _____
(степень, звание, ФИО)

МП _____

Прибыл в _____

« _____ » _____ 20__ г.
МП _____
(должность, ФИО)

Выбыл из _____

« _____ » _____ 20__ г.
МП _____
(должность, ФИО)

2

