

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



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

Направление подготовки
38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Государственное и муниципальное управление

Форма обучения
очная

Гатчина
2019

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Уровень: бакалавриат

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

Разработчик: доцент кафедры менеджмента  /Якимчук Н.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «26» августа 2019 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / В.Н.Чумаков
Руководитель ОП  /Н.Н. Якимчук

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	7
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	9
5. Содержание практики	10
6. Формы отчетности по практике	11
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	15
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	20
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	31
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	32
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	33
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	37
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики	37
Приложение 1 Дневник практики студента	39
Приложение 2 Титульный лист отчета о прохождении практики	43

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)) практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) образовательной программы - Государственное и муниципальное управление проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления. Она ориентирована на формирование профессионального опыта и оценку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

По итогам прохождения производственной (технологической) практики у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций, необходимых для последующей работы в сфере государственного и муниципального управления в рамках осуществления организационно-управленческой, информационно-методической, коммуникативной, проектной, организационно-регулирующей деятельности.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является производственная (технологическая) практика. **Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной (технологической) практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная, выездная.

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

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК- 1 – умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в	Умения: определять приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; анализировать инструменты и технологии

<p>условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>регулирующего воздействия в сфере профессиональной деятельности при реализации управленческого решения и выявлять существующие проблемы.</p> <p>Навыки: поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого решения; принятия и планирования реализации управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления.</p>
<p>ПК- 3 – умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>Умения: применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом и эффективного использования бюджетных средств.</p> <p>Навыки: разработки управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p>
<p>ПК- 6 – владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>Умения: осуществлять сбор и оценку данных, характеризующих деятельность органа государственной власти РФ; органа государственной власти субъектов РФ; органа местного самоуправления; государственного или муниципального предприятия или учреждения; политической партии; общественно-политической, коммерческой или некоммерческой организации; обрабатывать статистические данные о состоянии экономической, социальной, политической среды деятельности организации; обобщать и систематизировать результаты проведенных исследований в виде письменного отчета по практике.</p> <p>Навыки: количественного и качественного анализа при оценке деятельности органа государственной власти РФ, органа государственной власти субъектов РФ, органа местного самоуправления, государственного или муниципального предприятия или учреждения, политической партии, общественно-политической, коммерческой или некоммерческой организации.</p>
<p>ПК- 7 – умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	<p>Умения: моделировать административные процессы и процедуры в процессе прохождения практики.</p> <p>Навыки: анализа административных процессов и процедур в процессе прохождения практики.</p>

<p>ПК- 9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>Умения: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в ходе прохождения практики, подготовки и защиты отчета по практике;</p> <p>Навыки: аргументированного изложения своего мнения по вопросам государственного и муниципального управления в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>
<p>ПК- 10 – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Умения: осуществлять взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p> <p>Навыки: соблюдения этических требований к служебному поведению и служебного этикета.</p>
<p>ПК-14 – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>Умения: проектировать организационную структуру; осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p>Навыки: анализа организационной структуры; разработки и обоснования предложений по совершенствованию организационной структуры.</p>
<p>ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	<p>Умения: принимать участие в проектировании организационных действий; эффективно исполнять должностные обязанности в процессе прохождения практики.</p> <p>Навыки: анализа организационных действий и должностных инструкций; проектирования организационных действий; исполнения служебных (трудовых) обязанностей в процессе прохождения практики.</p>
<p>ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p>	<p>Умения: свободно ориентироваться в правовой системе России; анализировать, толковать и правильно применять нормы права в процессе прохождения практики.</p> <p>Навыки: самостоятельного поиска, анализа и систематизации правовой информации для подготовки и защиты отчета по практике.</p>
<p>ПК-21 – умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>	<p>Умения: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов в процессе прохождения практики; выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.</p> <p>Навыки: сбора, анализа и систематизации информации о системе принятия управленческих решений и осуществления административных процессов в процессе прохождения практики.</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)) является частью Блока 2 «Практики» (**Б2.В.02(П)**) вариативной части учебного плана направления подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (направленность (профиль) образовательной программы – Государственное и муниципальное управление).

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-1	Введение в специальность (1 сем.) Методы принятия управленческих решений (5 сем.)	Принятие и исполнение государственных решений (6 сем.)	Производственная (технологическая) практика является завершающей в формировании компетенции
ПК-3	Государственное регулирование экономики (3 сем.) Государственные и муниципальные финансы / Бюджетная система РФ (4, 5 сем.)	-	Управление государственными и муниципальными предприятиями (8 сем.) Управление общественным сектором / Региональная политика (8 сем.) Экономика муниципального хозяйства / Муниципальное право (8 сем.) Управление государственными и муниципальными закупками / Антикризисное управление (8 сем.) Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)
ПК-6	Экология (1 сем.) Региональное управление и территориальное планирование	Методы научных исследований (6 сем.) Маркетинг территорий	Муниципальный менеджмент (7 сем.) Управление устойчивым развитием региона (8 сем.)

	(4,5 сем.) Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (4 сем.) Демография (5 сем.)	(6 сем.)	Производственная практика. Научно-исследовательская работа (8 сем.) Преддипломная практика (8 сем.)
ПК-7	Основы математического моделирования социально-экономических процессов (4 сем.)	-	Административная реформа и методы противодействия коррупции (8 сем.) Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)
ПК-9	Иностранный язык в профессиональной сфере (4, 5 сем.) Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни (4 сем.) Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (4 сем.)	Иностранный язык в профессиональной сфере (6 сем.)	Производственная (технологическая) практика является завершающей в формировании компетенции
ПК-10	Тренинг профессионального роста / Организационное поведение (1 сем.)	-	Этика государственной и муниципальной службы (7 сем.) Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)
ПК-14	Теория организации (2 сем.) Планирование и проектирование организаций (5 сем.)	-	Производственная (технологическая) практика является завершающей в формировании компетенции
ПК-18	Планирование и проектирование организаций (5 сем.)	-	Производственная (технологическая) практика является завершающей в

			формировании компетенции
ПК-20	Трудовое право (4 сем.) Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (4 сем.)	-	Экономика муниципального хозяйства / Муниципальное право (8 сем.) Производственная практика. Научно-исследовательская работа (8 сем.) Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)
ПК-21	Теория организации (2 сем.) Методы принятия управленческих решений (5 сем.)	-	Производственная (технологическая) практика является завершающей в формировании компетенции

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

Объем производственной (технологической) практики в зачетных единицах составляет - 3 зачётных единицы, продолжительность в неделях – 2 недели, 108 часов. Проводится в 6 семестре.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной (технологической) практики определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата. Производственная (технологическая) практика может проходить в органах государственной власти Российской Федерации; в органах государственной власти субъектов Российской Федерации; в органах местного самоуправления; на государственных и муниципальных предприятиях и в учреждениях; в институтах гражданского общества; в общественных организациях; в некоммерческих и коммерческих организациях; в международных организациях; в научных и образовательных организациях при условии, что выполняемая студентами работа во время практики соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Производственная (технологическая) практика может проводиться в структурных подразделениях АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ».

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

1. В рамках подготовительного этапа осуществляются:

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

2. В рамках основного этапа осуществляются:

Исследование теоретических основ, нормативно-правовых документов, регулирующих общественные отношения в той сфере деятельности, в которой функционирует организация, где проходит практика (первая глава отчета).

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

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

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

Исследование организации работы по подготовке и принятию управленческих решений в органе государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия). Сбор и оценка данных об инструментах и технологиях регулирующего воздействия при реализации управленческих решений. Изучение информации, представленной на официальном сайте, отчетной документации, целевых программ, статистических данных для проведения количественного и качественного анализа при оценке деятельности органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия) (вторая глава отчета).

3. В рамках заключительного этапа осуществляются:

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

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

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) студент предоставляет следующую отчётную документацию:

- письменный отчёт о прохождении практики;
- дневник практики студента (содержащий в том числе совместный

рабочий график (план) проведения практики, отзыв руководителя практики) (образец представлен в Приложении 1).

Дневник и отчет по производственной (технологической) практике заверяются подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации, подписью руководителя практики от института.

Результаты производственной (технологической) практики студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт по содержанию соответствовать требованиям программы производственной (технологической) практики. Для подготовки отчёта студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов. Студент оформляет отчёт и после проверки руководителем практики от профильной организации представляет его для проверки руководителю практики от института.

Структура отчёта:

1. Титульный лист (образец представлен в Приложении 2).
2. Содержание.
3. Введение, которое должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.
4. Первая глава отчета - теоретическая часть, в которой рассматриваются теоретические основы проблематики той сферы или аспекта деятельности профильной организации, в которой студент проходил практику в зависимости от индивидуального задания, исследуется нормативно-правовая база, регулирующая работу организации.
5. Вторая глава отчета - основная часть, в которой проводится количественный и качественный анализ деятельности органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия), где студент проходил практику, описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания.
6. Заключение, в котором студент излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт.
7. Список использованных источников.
8. Приложения. Сюда включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть: различные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации; внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где студент проходил практику; аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий, таблицы, графики, методики и т.д.; другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить. Все приложения должны быть

пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 30 страниц (без приложений).

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

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

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

Отчёт по производственной (технологической) практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы:

- формат - А4;
- поля (верх - 20 мм, низ - 20 мм, справа - 15 мм, слева -30 мм);
- гарнитура — «Таймс»;
- кегль- 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) — 1,25 см;
- табуляция - 1,25 см;
- номер страницы проставляется в правом верхнем углу.

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

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

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, лучше напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;

— начинать в конце строки слово с переносом, лучше перенести это слово на новую строку;

— отрывать название таблицы от ее содержания.

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

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

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

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

Итоги производственной (технологической) практики оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от института. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

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

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

<i>ПК- 1 – умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</i>				
Этапы формирования компетенции				
1 этап		2 этап		3 этап
Введение в специальность (1 сем.)		Методы принятия управленческих решений (5 сем.)		Принятие и исполнение государственных решений (6 сем.) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (6 сем.)
<i>ПК- 3 – умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</i>				
Этапы формирования компетенции				
1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап
Государственное регулирование экономики (3 сем.)	Государственные и муниципальные финансы / Бюджетная система РФ (4 сем.)	Государственные и муниципальные финансы / Бюджетная система РФ (5 сем.)	Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Управление государственными и муниципальными предприятиями (8 сем.)
				Управление общественным сектором / Региональная политика (8 сем.)
				Экономика муниципального хозяйства / Муниципальное право (8 сем.)

			(технологическая практика) (6 сем.)	Управление государственными и муниципальными закупками / Антикризисное управление (8 сем.)	
				Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)	
ПК- 6 – владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций					
Этапы формирования компетенции					
1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап	6 этап
Экология (1 сем.)	Региональное управление и территориальное планирование (4 сем.)	Региональное управление и территориальное планирование (5 сем.)	Методы научных исследований (6 сем.)	Муниципальный менеджмент (7 сем.)	Управление устойчивым развитием региона (8 сем.)
	Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (4 сем.)	Демография (5 сем.)	Маркетинг территорий (6 сем.)		Производственная практика. Научно-исследовательская работа (8 сем.)
			Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (6 сем.)		Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)

<i>ПК- 7 – умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</i>		
Этапы формирования компетенции		
1 этап	2 этап	3 этап
Основы математического моделирования социально-экономических процессов (4 сем.)	Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (6 сем.)	Административная реформа и методы противодействия коррупции (8 сем.)
		Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)

<i>ПК- 9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</i>		
Этапы формирования компетенции		
1 этап	2 этап	3 этап
Иностранный язык в профессиональной сфере (4 сем.)	Иностранный язык в профессиональной сфере (5 сем.)	Иностранный язык в профессиональной сфере (6 сем.)
Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (4 сем.)		Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (6 сем.)
Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни (4 сем.)		

<i>ПК- 10 – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</i>			
Этапы формирования компетенции			
1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Тренинг профессионального роста / Организационное поведение (1 сем.)	Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (6 сем.)	Этика государственной и муниципальной службы (7 сем.)	Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)

<i>ПК-14 – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</i>		
Этапы формирования компетенции		
1 этап	2 этап	3 этап
Теория организации (2 сем.)	Планирование и проектирование организаций (5 сем.)	Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (6 сем.)

<i>ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</i>	
Этапы формирования компетенции	
1 этап	2 этап
Планирование и проектирование организаций (5 сем.)	Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (6 сем.)

ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права		
Этапы формирования компетенции		
1 этап	2 этап	3 этап
Трудовое право (4 сем.)	Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (6 сем.)	Экономика муниципального хозяйства / Муниципальное право (8 сем.)
Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (4 сем.)		Производственная практика. Научно-исследовательская работа (8 сем.)
		Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)

<i>ПК-21 – умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</i>		
Этапы формирования компетенции		
1 этап	2 этап	3 этап
Теория организации (2 сем.)	Методы принятия управленческих решений (5 сем.)	Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (6 сем.)

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

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка «неудовлетворительно» / не зачтено (0-54 баллов)	Оценка «удовлетворительно» / зачет (55-69 баллов)	Оценка «хорошо» / зачет (70-84 балла)	Оценка «отлично» / зачет (85-100 баллов)
3 этап						
	ПК-1	Умения: определять приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; анализировать организации, инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения и выявлять существующие проблемы.	Не умеет. Демонстрирует частичные умения определять приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; анализировать инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения и выявлять существующие проблемы. Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок определять приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; анализировать инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения и выявлять существующие проблемы.	Умеет в базовом объеме определять приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; анализировать инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения и выявлять существующие проблемы.	Демонстрирует высокий уровень умений определять приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; анализировать инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения и выявлять существующие проблемы.

Описание показателей и критериев оценивания компетенции	<p>Навыки: поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого решения; принятия и планирования реализации управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления.</p>	<p>Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого решения; принятия и планирования реализации управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления.</p>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого решения; принятия и планирования реализации управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления.</p>	<p>Владеет базовыми навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого решения; принятия и планирования реализации управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления.</p>	<p>Демонстрирует владения на высоком уровне навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого решения; принятия и планирования реализации управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления.</p>
4 Этап					

Описание показателей и критериев оценивания	ПК-6	<p>Умения: осуществлять сбор и оценку данных, характеризующих деятельность органа государственной власти РФ; органа государственной власти субъектов РФ; органа местного самоуправления; государственного или муниципального предприятия или учреждения; политической партии; общественно-политической, коммерческой или некоммерческой организации; обрабатывать статистические данные о состоянии экономической, социальной, политической среды деятельности организации; обобщать и систематизировать результаты проведенных исследований в виде письменного отчета по практике.</p>	<p>Не умеет. Демонстрирует частичные умения осуществлять сбор и оценку данных, характеризующих деятельность органа государственной власти РФ; органа государственной власти субъектов РФ; органа местного самоуправления; государственного или муниципального предприятия или учреждения; политической партии; общественно-политической, коммерческой или некоммерческой организации; обрабатывать статистические данные о состоянии экономической, социальной, политической среды деятельности организации; обобщать и систематизировать результаты проведенных исследований в виде письменного отчета по</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок осуществлять сбор и оценку данных, характеризующих деятельность органа государственной власти РФ; органа государственной власти субъектов РФ; органа местного самоуправления; государственного или муниципального предприятия или учреждения; политической партии; общественно-политической, коммерческой или некоммерческой организации; обрабатывать статистические данные о состоянии экономической, социальной, политической среды деятельности организации; обобщать и систематизировать результаты проведенных исследований в виде письменного отчета по</p>	<p>Умеет в базовом объеме осуществлять сбор и оценку данных, характеризующих деятельность органа государственной власти РФ; органа государственной власти субъектов РФ; органа местного самоуправления; государственного или муниципального предприятия или учреждения; политической партии; общественно-политической, коммерческой или некоммерческой организации; обрабатывать статистические данные о состоянии экономической, социальной, политической среды деятельности организации; обобщать и систематизировать результаты проведенных исследований в виде письменного отчета по практике.</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений осуществлять сбор и оценку данных, характеризующих деятельность органа государственной власти РФ; органа государственной власти субъектов РФ; органа местного самоуправления; государственного или муниципального предприятия или учреждения; политической партии; общественно-политической, коммерческой или некоммерческой организации; обрабатывать статистические данные о состоянии экономической, социальной, политической среды деятельности организации; обобщать и систематизировать результаты проведенных исследований в виде письменного отчета по</p>
---	------	--	--	--	--	--

Критерии оценивания и		Навыки: количественного и качественного анализа при оценке деятельности органа государственной власти РФ, органа государственной власти субъектов РФ, органа местного самоуправления, государственного или муниципального предприятия или учреждения, политической партии, общественно-политической, коммерческой или некоммерческой организации.	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органа государственной власти РФ, органа государственной власти субъектов РФ, органа местного самоуправления, государственного или муниципального предприятия или учреждения, политической партии, общественно-политической, коммерческой или некоммерческой организации.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органа государственной власти РФ, органа государственной власти субъектов РФ, органа местного самоуправления, государственного или муниципального предприятия или учреждения, политической партии, общественно-политической, коммерческой или некоммерческой организации.	Владеет базовыми навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органа государственной власти РФ, органа государственной власти субъектов РФ, органа местного самоуправления, государственного или муниципального предприятия или учреждения, политической партии, общественно-политической, коммерческой или некоммерческой организации.	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органа государственной власти РФ, органа государственной власти субъектов РФ, органа местного самоуправления, государственного или муниципального предприятия или учреждения, политической партии, общественно-политической, коммерческой или некоммерческой организации.
	2 Этап					
ПК-7	Умения: моделировать административные процессы и процедуры в процессе прохождения практики.	Не умеет. Демонстрирует частичные умения моделировать административные процессы и процедуры в процессе прохождения практики. Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок моделировать административные процессы и процедуры в процессе прохождения практики.	Умеет в базовом объеме моделировать административные процессы и процедуры в процессе прохождения практики.	Демонстрирует высокий уровень умений моделировать административные процессы и процедуры в процессе прохождения практики.	

		<p>Навыки: анализа административных процессов и процедур в процессе прохождения практики.</p>	<p>Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками анализа административных процессов и процедур в процессе прохождения практики.</p>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками анализа административных процессов и процедур в процессе прохождения практики.</p>	<p>Владеет базовыми навыками анализа административных процессов и процедур в процессе прохождения практики.</p>	<p>Демонстрирует владения на высоком уровне навыками анализа административных процессов и процедур в процессе прохождения практики.</p>
--	--	--	--	---	---	---

3 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания	ПК-9	Умения: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в ходе прохождения практики, подготовки и защиты отчета по практике.	Не умеет. Демонстрирует частичные умения осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в ходе прохождения практики, подготовки и защиты отчета по практике. Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в ходе прохождения практики, подготовки и защиты отчета по практике.	Умеет в базовом объеме осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в ходе прохождения практики, подготовки и защиты отчета по практике.	Демонстрирует высокий уровень умений осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в ходе прохождения практики, подготовки и защиты отчета по практике.
		Навыки: аргументированного изложения своего мнения по вопросам государственного и муниципального управления в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций.	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками аргументированного изложения своего мнения по вопросам государственного и муниципального управления в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками аргументированного изложения своего мнения по вопросам государственного и муниципального управления в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций.	Владеет базовыми навыками аргументированного изложения своего мнения по вопросам государственного и муниципального управления в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций.	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками аргументированного изложения своего мнения по вопросам государственного и муниципального управления в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

2 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания	ПК-10	Умения: осуществлять взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	Не умеет. Демонстрирует частичные умения осуществлять взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок осуществлять взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	Умеет в базовом объеме осуществлять взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	Демонстрирует высокий уровень умений осуществлять взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.
		Навыки: соблюдения этических требований к служебному поведению и служебного этикета.	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками соблюдения этических требований к служебному поведению и служебного этикета.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками соблюдения этических требований к служебному поведению и служебного этикета.	Владеет базовыми навыками соблюдения этических требований к служебному поведению и служебного этикета.	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками соблюдения этических требований к служебному поведению и служебного этикета.

3 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания	ПК-14	Умения: проектировать организационную структуру; осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе делегирования.	Не умеет. Демонстрирует частичные умения проектировать организационную структуру; осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе делегирования. Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок проектировать организационную структуру; осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.	Умеет в базовом объеме проектировать организационную структуру; осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе делегирования.	Демонстрирует высокий уровень умений проектировать организационную структуру; осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе делегирования.
		Навыки: анализа организационной структуры; разработки и обоснования предложений по совершенствованию организационной структуры.	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками анализа организационной структуры; разработки и обоснования предложений по совершенствованию организационной структуры.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками анализа организационной структуры; разработки и обоснования предложений по совершенствованию организационной структуры.	Владеет базовыми навыками анализа организационной структуры; разработки и обоснования предложений по совершенствованию организационной структуры.	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками анализа организационной структуры; разработки и обоснования предложений по совершенствованию организационной структуры.

Описание показателей и критериев оценивания		2 Этап			
ПК-18	<p>Умения: принимать участие в проектировании организационных действий; эффективно исполнять должностные обязанности в процессе прохождения практики.</p>	<p>Не умеет. Демонстрирует частичные умения принимать участие в проектировании организационных действий; эффективно исполнять должностные обязанности в процессе прохождения практики. Допускает грубые ошибки.</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок принимать участие в проектировании организационных действий; эффективно исполнять должностные обязанности.</p>	<p>Умеет в базовом объеме принимать участие в проектировании организационных действий; эффективно исполнять должностные обязанности в процессе прохождения практики.</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений принимать участие в проектировании организационных действий; эффективно исполнять должностные обязанности в процессе прохождения практики.</p>
	<p>Навыки: анализа организационных действий и должностных инструкций; проектирования организационных действий; исполнения служебных (трудовых) обязанностей в процессе прохождения практики.</p>	<p>Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками анализа организационных действий и должностных инструкций; проектирования организационных действий; исполнения служебных (трудовых) обязанностей в процессе прохождения практики.</p>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками анализа организационных действий и должностных инструкций; проектирования организационных действий; исполнения служебных (трудовых) обязанностей в процессе прохождения практики.</p>	<p>Владеет базовыми навыками анализа организационных действий и должностных инструкций; проектирования организационных действий; исполнения служебных (трудовых) обязанностей в процессе прохождения практики.</p>	<p>Демонстрирует владения на высоком уровне навыками анализа организационных действий и должностных инструкций; проектирования организационных действий; исполнения служебных (трудовых) обязанностей в процессе прохождения практики.</p>

2 Этап					
Описание показателей и критериев оценивания	ПК-20	<p>Умения: свободно ориентироваться в правовой системе России; анализировать, толковать и правильно применять нормы права в процессе прохождения практики.</p>	<p>Не умеет. Демонстрирует частичные умения свободно ориентироваться в правовой системе России; анализировать, толковать и правильно применять нормы права в процессе прохождения практики. Допускает грубые ошибки.</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок свободно ориентироваться в правовой системе России; анализировать, толковать и правильно применять нормы права в процессе прохождения практики.</p>	<p>Умеет в базовом объеме свободно ориентироваться в правовой системе России; анализировать, толковать и правильно применять нормы права в процессе прохождения практики.</p>
		<p>Навыки: самостоятельного поиска, анализа и систематизации правовой информации для подготовки и защиты отчета по практике.</p>	<p>Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками самостоятельного поиска, анализа и систематизации правовой информации для подготовки и защиты отчета по практике.</p>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками самостоятельного поиска, анализа и систематизации правовой информации для подготовки и защиты отчета по практике.</p>	<p>Владеет базовыми навыками самостоятельного поиска, анализа и систематизации правовой информации для подготовки и защиты отчета по практике.</p>

31

Описание показателей и критериев оценивания	ПК-21	3 Этап				
		Умения: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов в процессе прохождения практики; выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.	Не умеет. Демонстрирует частичные умения определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов в процессе прохождения практики; выявлять отклонения и принимать корректирующие меры. Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов в процессе прохождения практики; выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.	Умеет в базовом объеме определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов в процессе прохождения практики; выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.	Демонстрирует высокий уровень умений определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов в процессе прохождения практики; выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.
		Навыки: сбора, анализа и систематизации информации о системе принятия управленческих решений и осуществления административных процессов в процессе прохождения практики.	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками сбора, анализа и систематизации информации о системе принятия управленческих решений и осуществления административных процессов в процессе прохождения практики.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками сбора, анализа и систематизации информации о системе принятия управленческих решений и осуществления административных процессов в процессе прохождения практики.	Владеет базовыми навыками сбора, анализа и систематизации информации о системе принятия управленческих решений и осуществления административных процессов в процессе прохождения практики.	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками сбора, анализа и систематизации информации о системе принятия управленческих решений и осуществления административных процессов в процессе прохождения практики.

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

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

1. Назовите нормативно-правовые документы, регулирующие общественные отношения в той сфере деятельности, в которой функционирует организация, где проходила практика.
2. Организационная структура объекта исследования (органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъектов Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия, политической партии, общественно-политической, некоммерческой организации).
3. Состав и содержание выполняемых органом государственной власти или местного самоуправления (организацией, предприятием) функций, закрепленных полномочий, административных процессов и процедур.
4. Кадровый состав организации и основные направления кадровой работы.
5. Характеристика должностной инструкции сотрудника профильной организации, определение приоритетов его профессиональной деятельности.
6. Этические требования к служебному поведению и служебного этикета.
7. Экономическая основа деятельности органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия).
8. Методы управления государственным или муниципальным имуществом и эффективного использования бюджетных средств.
9. Система подготовки и принятия управленческих решений в органе государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятии).
10. Инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений.
11. Характеристика официального сайта органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия).
12. Программно-целевой подход в деятельности органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия).

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

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

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

Методы контроля умений и навыков – это способы деятельности преподавателя и студента, в ходе которых выявляется уровень усвоения и овладения требуемыми умениями и навыками, полученными в ходе производственной (технологической) практики. Цель контроля: выявить уровень умений и навыков; изучить индивидуальные особенности студентов.

Для оценки знаний студентов АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ разработана балльно-рейтинговая система.

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

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

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

По результатам прохождения производственной (технологической) практики проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой. При проведении промежуточной аттестации по результатам производственной (технологической) практики учитывается оценка руководителя практики от профильной организации.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Зачет</i>	Зачтено		
<i>Оценка</i>	удовлетворительно	хорошо	отлично

Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов) – отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия,

термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой «хорошо» (70-84 балла) – отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» (55-69 баллов) – в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно» (0-54 баллов) - документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

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

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует производственная (технологическая) практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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

а) нормативные правовые акты:

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

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

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

4. «О системе государственной службы Российской Федерации». Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. - 02.06.2003. - №22. - ст. 2063.
5. «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. - 02.08.2004. - №31 - ст. 3215.
6. «О муниципальной службе в Российской Федерации». Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. - 05.03.2007. - №10. - ст. 1152.
7. «О стратегическом планировании в Российской Федерации». Федеральный закон от 28.06.2014 №172-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июня 2014 г. N 26 (часть I) ст. 3378
8. «О противодействии коррупции». Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. - 29.12.2008. - №52 (ч. 1). - ст. 6228.
9. «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации». Указ Президента РФ от 21.08.2012 N 1199. // Собрание законодательства РФ. - 27.08.2012. - N 35. - ст. 4774.
10. «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления». Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601. // Собрание законодательства РФ. - 07.05.2012. - № 19. - ст. 2338.

б) основная литература:

11. Муниципальное управление: учебник / А.Н. Широков, С.Н. Юркова. — М.: КноРус, 2017. — 244 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/920248>.
12. Региональная экономика и управление: Учебник / Г.Г. Фетисов, В.П. Орешин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 416 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=472783#>
13. Угурчиев О. Б. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие/О.Б.Угурчиев, Р.О.Угурчиева - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=521039>.

в) дополнительная литература

14. Васильев А.А. Система муниципального управления: учебник. — М.: КноРус, 2016. — 733 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/919240>.
15. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие / А.В. Зобнин; Науч. ред. Д.И. Польшанский. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 120 с.
16. Кабашов С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теор. и практ.: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.
17. Кленов С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: Учебное пособие / С.Н. Кленов и др. - М.: НИЦ

ИНФРА-М, 2015. - 268 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Магистратура). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=471455>.

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

19. Мониторинг социально-экономических процессов как инструмент регионального управления и территориального планирования: Монография / Зандер Е.В., Лобкова Е.В., Смирнова Т.А. - Краснояр.:СФУ, 2016. - 280 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=967448>

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

21. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.В. Буторин. — Москва : КноРус, 2016. — 168 с. — Для бакалавров. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/916814>.

22. Региональная экономика: Учебник/Селищева Т.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 469 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=499902#>

23. Чиркин В. Е. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=448987>.

г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1) электронные профильные журналы

1. Журнал "Вопросы государственного и муниципального управления". [Электронный ресурс]. URL: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>

2. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления»). [Электронный ресурс]. URL: <http://ars-administrandi.com>.

3. Журнал «Российская муниципальная практика». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.russmp.ru/about.php>.

4. Журнал «Самоуправление». [Электронный ресурс]. URL: <http://samupr.ru>.

5. Журнал факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова «Государственное управление. Электронный вестник». [Электронный ресурс]. URL: http://e-journal.spa.msu.ru/page_1.html

6. Научно-практический вестник "Вопросы местного самоуправления". [Электронный ресурс]. URL: <http://мсуинформ.рф/publikacii/>.

7. Региональная экономика и управление: электронный научный журнал [Электронный ресурс]. URL: <http://eee-region.ru>.

8. Электронный научно-практический журнал Региональное развитие. [Электронный ресурс]. URL: <https://regrazvitie.ru>.

9. Электронный научный журнал ФБГОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» РЕГИОН: Государственное и муниципальное управление. [Электронный ресурс]. URL: http://regiongmu.ru/?page_id=105.

2) *электронные профильные базы данных/ сайты*

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

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

3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.government.ru>.

4. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации. [Электронный ресурс]. <http://www.duma.gov.ru>.

5. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rosmintrud.ru/>

6. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://economy.gov.ru/>

7. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>

8. Портал государственных программ РФ. [Электронный ресурс]. URL: <https://programs.gov.ru/Portal/>

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

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

11. Официальные сайты органов регионального управления (например, официальный сайт Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>, официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <https://gov.spb.ru/> и др. в соответствии с исследуемым регионом и на основе перечня субъектов РФ согласно статье 65 Конституции РФ <http://www.constitution.ru/10003000/10003000-5.htm>) и органов местного самоуправления.

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

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

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

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

16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ (Microsoft Office *Проприетарная*);
3. Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)
4. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Информационные справочные системы:

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

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

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

Руководителям практики от образовательной организации и студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе практики.

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории (для написания/оформления отчета):	
	Межкафедральная лаборатория социально-экономических исследований/ Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования	

	(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы № 46	1
2.	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением № 46	31
3.	Специализированные аудитории (для консультирования, защиты отчета):	
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 08	1
4.	Технические средства обучения:	
	экран настенный № 08	1
	мультимедийный проектор № 08	1
	компьютер с программным обеспечением № 08	1

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ,
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет _____
Кафедра _____

ДНЕВНИК

ПРАКТИКА

ИКИ

(вид практики)

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____

(№)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:

(шифр, полное наименование)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от ГИЭФПТ:

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

Руководитель практики от профильной организации:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: _____

Гатчина

20__ г.

1. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2 ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

3.СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану	Выполнено фактически
1	2	3	4

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

Отзыв руководителя практики от профильной организации

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

[illegible]

Вывод: _____ практика студента _____
(вид практики) *(фамилия, инициалы)*
 может быть зачтена с оценкой « _____ ».

Руководитель практики от профильной организации:

Дата _____ (подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

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

Факультет _____
 Кафедра _____

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

В _____
место прохождения практики

Направление 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
 (направленность (профиль) образовательной программы - Государственное
 и муниципальное управление)

Выполнил (-а) _____ студент (-ка) группы _____
 ФИО
подпись

Руководитель практики _____ должность
 от профильной организации _____ ФИО
подпись

Руководитель _____ уч.степень, звание
 практики от института _____ ФИО
подпись

*Место для печати
 организации*

Гатчина
 201____

Пропутеровано и
прошито 43 листов

Зав. УМО

