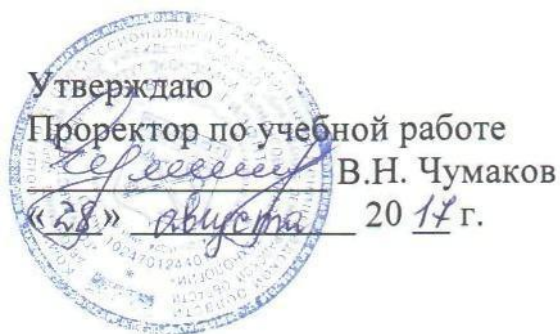


Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



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

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

Направленность (профиль) образовательной программы
Государственное и муниципальное управление


Форма обучения
Очная

Гатчина
2017

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

Уровень: бакалавриата


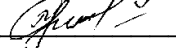
Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: доцент кафедры государственного и муниципального управления  /Кузнецова М.Н.

доцент кафедры государственного и муниципального управления  /Якимчук Н.Н.

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

СОГЛАСОВАНО:

И.о.заведующего кафедрой  / Н.Н. Якимчук
Руководитель ОП  / Н.Н. Якимчук

Содержание

	Стр.
1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы	5
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	6
5. Содержание практики	6
6. Формы отчетности по практике.....	8
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	11
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	12
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.....	14
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	15
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа)	20
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики	22
Приложение 2 Дневник практики студента	23

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

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

В итоге прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практика)) (далее - производственная (педагогическая) практика) 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 деятельности.

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

Способы проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практики)) с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная, выездная.

Форма практики: дискретная (по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.).

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- 2 – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Умения: формировать команды обучаемых для решения поставленных преподавателем задач; проектировать свои формы сотрудничества с обучаемыми в процессе объяснения, закрепления и контроля изучаемого материала; доступно и наглядно излагать содержание учебного материала, научных исследований. Навыки: использования в процессе прохождения практики основных теорий мотивации, лидерства и власти для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)) является частью Блока 2 «Практики» (**Б2.В.04(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	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-2	Социология управления / Организационная культура на государственной и муниципальной службе (7 сем.)	Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)	Педагогическая практика является завершающей в формировании компетенции

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

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практики)) в зачетных единицах составляет – 1 зачётную единицу, 36 часов. Проводится в 8 семестре.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения производственной (педагогической) практики осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Местом прохождения производственной (педагогической) практики, как правило, является АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ.

Составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработка индивидуальных заданий для обучающихся, распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ, контроль, оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, т.е. общее руководство и оценка результатов педагогической практикой осуществляются руководителем практики от АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ - руководителем образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) образовательной программы - Государственное и муниципальное управление.

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

1.Подготовительный этап:

Составление совместного рабочего графика (плана) проведения производственной (педагогической) практики. Инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в АОУ ВО ЛО "ГИЭФПТ". Вводный инструктаж заведующего кафедрой.

2. Основной этап:

Изучение нормативно-правовых основ системы высшего образования в РФ; локальных актов АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ», регламентирующих образовательный процесс в институте. Общая характеристика ФГОС, учебного плана, образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 -

Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) образовательной программы - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата). Общая характеристика основных разделов рабочей программы дисциплины и Фонда оценочных и методических материалов. Подготовка презентационных и раздаточных материалов к практическому занятию у студентов I, II курсов (направление подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление - уровень бакалавриата), консультации с руководителем практики от ГИЭФПТ. Участие в проведении практического занятия.

3. Заключительный этап:

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.

Педагогическая практика студентов может проходить в следующих формах:

- участие студента в подготовке и проведении практического занятия по теме, определенной руководителем практики от ГИЭФПТ и соответствующей направлению научных интересов студента, изучаемым (изученным) дисциплинам;
- подготовка презентационных и раздаточных материалов к практическим занятиям, составление ситуационных задач (кейсов) по заданию руководителем практики от ГИЭФПТ;
- участие в проведении деловой игры, круглого стола, групповых дискуссий для студентов;
- другие формы работ, определенные руководителем практики от ГИЭФПТ.

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ в период прохождения производственной. Прохождение производственной (педагогической) практики может проходить обучающимися в индивидуальном порядке и/или несколькими обучающимися совместно.

По окончании практики студент и/или несколько обучающихся (в случае совместного прохождения производственной (педагогической) практики) должны предоставить на кафедру дневник и отчет по педагогической практике с отзывом руководителя практики от института от АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ - руководителя образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) образовательной программы - Государственное и муниципальное управление.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практики)) студент и/или несколько обучающихся (в случае совместного прохождения производственной (педагогической) практики) предоставляют следующую отчётную документацию:

- письменный отчёт о прохождении практики;
- дневник практики (Приложение 2), заверенный подписью руководителя практики от ГИЭФПТ - руководителя образовательной программы, заведующего кафедрой и печатью деканата (в т.ч. совместный график (план) проведения практики и отзыв руководителя практики от ГИЭФПТ о работе студента в течение практики).

Результаты производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практики)) студент и/или несколько обучающихся (в случае совместного прохождения производственной (педагогической) практики) обобщают в форме письменного отчёта. Отчёт должен по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практики)). Для подготовки отчёта студент и/или несколько обучающихся (в случае совместного прохождения производственной (педагогической) практики) ведут дневник практики, а также готовят необходимые документы. По окончании практики студент и/или несколько обучающихся (в случае совместного прохождения производственной (педагогической) практики) оформляют отчёт и представляют его для проверки руководителю практики от ГИЭФПТ.

Структура отчёта:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Содержание.
3. Введение, которое должно отразить цель и задачи прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практики)), место проведения практики, дату начала и продолжительность практики; перечень выполненных в процессе практики работ и заданий.
4. Основная часть.

В данном разделе следует представить результаты:

- изучения нормативно-правовых основ системы высшего образования в РФ; локальных актов АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ», регламентирующих образовательный процесс в институте;

- общую характеристику ФГОС, учебного плана, образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) образовательной программы - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата);

- общую характеристику основных разделов рабочей программы дисциплины и Фонда оценочных и методических материалов.

- описать результаты подготовки презентационных и раздаточных материалов к практическому занятию у студентов I, II курсов (направление подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление - уровень бакалавриата) и участия в проведении практического занятия.

Кроме того, в данном разделе могут быть представлены результаты работы студента по созданию мультимедийных разработок для проведения лекционных занятий, системы тестовых заданий и др.

5. Заключение (выводы).

- описание навыков и умений, приобретенных на практике;
- индивидуальные выводы о практической значимости проведенной производственной (педагогической) практики.

6. Список использованных источников.

7. Приложения.

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 15 стр. (без приложений).

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

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

Отчёт по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практики)) 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 странице слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу;
- отрывать название таблицы от ее содержания.

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

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

В отчёте по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практики)) обязательно должны быть ссылки ИЛИ сноски на используемые источники. СНОСКИ делаются внизу страницы. Оформление ССЫЛОК рекомендуется делать после того момента, когда будет окончательно составлен список литературы, либо выделить отдельно список ссылок по очередности их использования в тексте и отдельно список литературы. Например [1, с.125-128], где 1 – номер источника

в списке литературы или в списке ссылок, а 125-128 – страницы, на которые ссылается автор.

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

Итоги производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практики)) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от ГИЭФПТ. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов производственной (педагогической) практики – период промежуточной аттестации по итогам 8 семестра в соответствии с годовым календарным учебным графиком.

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

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

ПК- 2 – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
1 этап	2 этап
Социология управления / Организационная культура на государственной и муниципальной службе (7 сем.)	Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика) (8 сем.)
	Производственная практика (Преддипломная практика) (8 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 не зачтено (0-54 баллов)	Оценка зачтено (55-69 баллов)	Оценка зачтено (70-84 балла)	Оценка зачтено (85-100 баллов)
2 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенции	ПК-2	Умения: формировать команды обучаемых для решения поставленных задач; проектировать свои формы сотрудничества с обучаемыми в процессе объяснения, закрепления и контроля изучаемого материала; доступно и наглядно излагать содержание учебного материала, научных исследований.	Не умеет или демонстрирует частичные умения формировать команды обучаемых для решения поставленных задач; проектировать свои формы сотрудничества с обучаемыми в процессе объяснения, закрепления и контроля изучаемого материала; доступно и наглядно излагать содержание учебного материала, научных исследований. Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок формировать команды обучаемых для решения поставленных задач; проектировать свои формы сотрудничества с обучаемыми в процессе объяснения, закрепления и контроля изучаемого материала; доступно и наглядно излагать содержание учебного материала, научных исследований.	Умеет в базовом объеме формировать команды обучаемых для решения поставленных задач; проектировать свои формы сотрудничества с обучаемыми в процессе объяснения, закрепления и контроля изучаемого материала; доступно и наглядно излагать содержание учебного материала, научных исследований.	Демонстрирует высокий уровень умений формировать команды обучаемых для решения поставленных задач; проектировать свои формы сотрудничества с обучаемыми в процессе объяснения, закрепления и контроля изучаемого материала; доступно и наглядно излагать содержание учебного материала, научных исследований.

		<p>Навыки: использования в процессе прохождения практики основных теорий мотивации, лидерства и власти для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p>	<p>Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками использования в процессе прохождения практики основных теорий мотивации, лидерства и власти для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Допускает грубые ошибки.</p>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками использования в процессе прохождения практики основных теорий мотивации, лидерства и власти для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p>	<p>Демонстрирует владения на базовом навыками использования в процессе прохождения практики основных теорий мотивации, лидерства и власти для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p>	<p>Демонстрирует владения на высоком уровне навыками использования в процессе прохождения практики основных теорий мотивации, лидерства и власти для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p>
--	--	--	---	---	--	---

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 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практики)).

Типовые контрольные вопросы (педагогическая практика):

1. Основные положения следующих НПА и документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 N 1567 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)".
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- Устав Автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий».
- Положение об организации учебного процесса ГИЭФПТ с использованием зачетных единиц.
- Положение о разработке ОПОП ВО - программ бакалавриата и программ магистратуры ГИЭФПТ.
- Положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов бакалавриата ГИЭФПТ и др.

2. Правила пожарной безопасности.

3. Требования охраны труда.

4. Основные теории мотивации, лидерства и власти и их использование в образовательной деятельности.

5. Процессы групповой динамики и принципы формирования команды и их использование в образовательной деятельности.

7. Основные интерактивные формы проведения занятий и взаимодействия со студентами.

8. Результаты подготовки презентационных и раздаточных материалов к практическому занятию у студентов I, II курсов (направление подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление - уровень бакалавриата).

9. Результаты участия в проведении практического занятия у студентов I, II курсов (направление подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление - уровень бакалавриата).

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 знаниями, полученными в ходе производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практики)).

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

Для оценки результатов обучения 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 (педагогической) практики);
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения производственной (педагогической) практики;
- стимулирование систематической работы студентов в течение производственной (педагогической) практики.

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

По результатам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практики)) проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от ГИЭФПТ и выставляется зачет с оценкой.

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

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

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

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

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.

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 образовании в Российской Федерации». Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ // "Собрание законодательства РФ". - 31.12.2012. - N

53 (ч. 1). - ст. 7598. [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/.

3. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301.// Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/>, 17.07.2017.

4. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры». Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 №636. // Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/>, 24.07.2015.

5. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)". Приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 N 1567". //Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/>, 09.02.2015

б) основная литература:

6. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog/product/447389>.

7. Пашкевич А.В. Основы проектирования педагогической технологии. Взаимосвязь теории и практики. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 194 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog/product/543784>.

8. 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:

9. Братановский С. Н. Система управления образованием в России и организационно-правовые аспекты её совершенствования: монография / С. Н. Братановский, Д. Н. Ермаченко. - М.: РИОР, 2013. - 202 с. - [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=418618>.

10. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog/product/445836>.

11. Мандель Б. Р. Технологии педагогического мастерства / Б.Р. Мандель. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 211 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=525397>

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

13. 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#>.

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. «Российский журнал менеджмента». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rjm.ru>.

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

4. 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

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

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

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

8. 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

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

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

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

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

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

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

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

16. Портал государственных программ РФ. [Электронный ресурс]. URL: <https://programs.gov.ru/Portal/>
17. Реестр документов стратегического планирования. Государственная автоматизированная информационная система "Управление". [Электронный ресурс]. URL: <http://gasu.gov.ru/stratdocuments>.
18. Федеральный правовой портал Юридическая Россия. [Электронный ресурс]. URL: <http://law.edu.ru>.
19. 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.
20. Портал административной реформы [Электронный ресурс]. URL: <http://ar.gov.ru/>.
21. Официальный сайт Открытого правительства РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://open.gov.ru/>.
22. Официальный сайт Межрегиональной общественной организации «Комитет по борьбе с коррупцией». [Электронный ресурс]. URL: <http://com-cor.ru/>.
23. Официальный сайт Общероссийской общественной организации «Российская Муниципальная Академия». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ros-ma.ru/>.
24. 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 «Консультант Плюс»

**10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической 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

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 ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ))**

В _____
место прохождения практики

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

Выполнил (-и) _____ студент (-ы) группы _____
ФИО

подпись

Руководитель практики _____ уч.степень, звание
от ГИЭФПТ _____ ФИО

подпись

Заведующий _____ уч.степень, звание
кафедрой _____ ФИО

подпись

Гатчина
201____

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ,
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

(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)

Заведующий кафедрой:

(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

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2 ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Заведующий кафедрой _____
(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

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

может быть зачтена с оценкой «_____».

(подпись, фамилия, инициалы)

Пропуцеровано и
прошито 26 листов

Зав. УМО

