Приложение Л ПП.Б2.У.1
Программа учебной практики
(практика по получению первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности)

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
в г. Смоленске
по учебно-методической работе
_____ В.В. Рожков
«31» 08 2015 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

(ТИП ПРАКТИКИ)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения 4 года

Смоленск – 2015 г.

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

Согласно п.6.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 10.12.2014 №1567 Блок 2 «Практики» в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы. После выбора обучающимся направленности (профиля) программы набор практик становится обязательным для освоения обучающимся (п.6.6 ФГОС ВО).

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предусмотрено (п.6.7):

- В Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики.

- Типы учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

- Способы проведения учебной практики (стационарная; выездная).

При разработке программ бакалавриата организация выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. Организация вправе предусмотреть в программе бакалавриата иные типы практик дополнительно к установленным ФГОС ВО.

Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.

Следуя нормам ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске предусмотрен тип учебной практики: практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Программа учебной практики разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, соответствует Положению о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утверждено Приказом Минобразования РФ от 25.03.2003 № 1154), Рабочему учебному плану по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утверждено ректором ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» 20 мая 2015 г.) и программам дисциплин предшествующих учебной практике (Экономическая теория, Русский язык и культура речи, Информационные технологии в управлении, Основы государственного и муниципального управления, Основы права, Конституционное право, Административное право, Трудовое право) и последующих после прохождения практики (дисциплины, по которым предусмотрено написание рефератов, курсовых работ, расчетно-графических работ, а также подбор источников по изучаемым темам дисциплины).

Наличие в учебном плане направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление учебной практики обусловлено необходимостью обеспечить освоение студентами организационно-управленческой, информационно-методической и организационно-регулирующей деятельности. Программа учебной практики ориентирована на получение студентами первичных профессиональных умений и навыков, в том числе научно-исследовательской деятельности.

Целями учебной практики являются:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным на момент прохождения практики базовым и вариативным дисциплинам;

- овладение умением и навыками самостоятельной работы со справочно-правовыми системами;

- овладение умением и навыками самостоятельной работы с библиотечными информационными поисковыми системами;
- овладение умением самостоятельной работы с источниками, самостоятельного изложения текста в форме тезисов научного доклада;
- овладение практическим умением составления презентаций тезисов научных докладов, сообщений;
- закрепить знания и овладеть умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности должностных лиц;

Задачами учебной практики являются:

- Приобрести и закрепить умения работы со справочными правовыми системами семейства «КонсультантПлюс» и (или) др.
- Приобрести и закрепить умения работы с информационными поисковыми системами библиотеки филиала ФГБОУ «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске.
- Овладеть навыками работы с источниками, самостоятельного изложения текста, проблемного рассмотрения изучаемого материала для написания тезисов научных докладов.
- Приобрести практические умения составления презентаций тезисов научных докладов с использованием программных приложений Microsoft Office.
- Углубить и закрепить знания федерального закона об информации, информационных технологиях и о защите информации.
- Приобрести знания о методических и справочных материалах по вопросам деятельности должностных лиц и умение их разрабатывать.

Основной способ проведения учебной практики – стационарная.

Место проведения учебной практики - компьютерный класс с установленной справочно-правовой системой семейства «КонсультантПлюс» (аудитории 206, 223); Справочно-информационный отдел библиотеки (аудитория 106) филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске.

Время проведения практики:

в дни практики: с 9.00 до 12.00 – аудиторные занятия под руководством руководителя практики; с 12.00 до 15.00 – самостоятельная работа студента.

Основной формой работы студентов при прохождении практики является самостоятельная работа со справочными правовыми системами, с информационными поисковыми системами библиотеки филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, с программными приложениями Microsoft Office, с рекомендуемой литературой.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная практика направлена на формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- ОК-3 Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-4 Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-7 Способностью к самоорганизации и самообразованию;
- ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- ПК-5 Умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- ПК-8 Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- ПК-20 Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Код и наименование компетенции	Перечень знаний, умений, навыков (владений)
Знать	
ОК-7 Способностью к самоорганизации и самообразованию	- современный инструментарий (справочные правовые системы, информационные поисковые системы, современные информационные технологии) позволяющий заниматься самообразованием
ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	- носители информации о правовых и нормативных документах и источники их официальных публикаций; - порядок применения нормативных и правовых документов
ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- справочные правовые системы, информационные поисковые системы библиотек, программные продукты для создания презентаций; - основы об информации, информационных технологиях и о защите информации; об информационной безопасности
ПК-5 Умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и му-	- состав, структуру и общее содержание методических и справочных материалов для руководства должностными лицами

Код и наименование компетенции	Перечень знаний, умений, навыков (владений)
ниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	
ПК-8 Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	- информационно-коммуникационные технологии применимые в профессиональной деятельности; - существующую и возможную взаимосвязь между различными информационно-коммуникационными технологиями;
ПК-20 Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	- правовую систему России, регулирующую право пользования справочно-правовыми системами, библиотечными системами, интернет ресурсами
Уметь	
ОК-3 Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	- применять базовые знания основ экономической теории при выполнении задач практики (написании тезисов научного доклада)
ОК-4 Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	- применять базовые знания основ права при выполнении задач практики (составлении методических и справочных материалов для руководства должностными лицами и др.)
ОК-7 Способностью к самоорганизации и самообразованию	- применять справочные правовые системы, информационные поисковые системы, современные информационные технологии для самообразования и самоорганизации выполнения поставленных задач
ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	- применять справочные правовые системы, библиотечные системы и иные информационные технологии для поиска нормативных и правовых документов для решения своей профессиональной деятельности; - использовать нормативные и правовые документы при решении задач практики
ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- собрать информацию из справочных правовых систем, библиотечных систем, интернет ресурсов для решения задач практики с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-5 Умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государ-	- разработать методический и справочный материал по вопросам деятельности должностных лиц

Код и наименование компетенции	Перечень знаний, умений, навыков (владений)
ственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	
ПК-8 Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	- применять справочные правовые системы, информационные поисковые системы библиотек, программные продукты для создания презентаций в учебной, практической и научно-исследовательской работе; - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.
ПК-20 Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	- применять нормы права при решении поставленных задач
Владеть	
ОК-7 Способностью к самоорганизации и самообразованию	- навыками работы со справочными правовыми системами, информационными поисковыми системами, информационными технологиями, написания и представления тезисов научных докладов как инструментами самообразования и самоорганизации
ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	- практическими навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов в справочных правовых системах, библиотечных системах и иных базах информации для решения задач практики
ПК-8 Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	- практическими навыками работы со справочными правовыми системами, информационными поисковыми системами библиотек, программными продуктами для подбора необходимой информации, создания презентаций в учебной, практической и научно-исследовательской работе; - практическими навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.

3 Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Учебная практика в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является продолжением процесса формирования и развития компетенций ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-6, ПК-5, ПК-8, ПК-20, осваиваемых ранее при изучении дисциплин: Б1.Б.4 Экономическая теория, Б1.Б.7 Информационные технологии в управлении, Б1.Б.8 Основы государственного и муниципального управления, Б1.Б.13 Основы права, Б1.Б.14 Теория организации, Б1.В.ОД.2 Государственная и муниципальная служба, Б1.В.ОД.4 Административное право, Б1.В.ОД.5 Конституционное право, Б1.В.ОД.8 Трудовое право, Б1.В.ОД.10 Методы оптимальных решений, Б1.В.ОД.11 Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Б1.В.ДВ.5.1 История государственного управления или Б1.В.ДВ.5.2 История мировых цивилизаций.

Учебная практика в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является промежуточным этапом в формировании и развитии компетенций ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-6, ПК-5, ПК-8, ПК-20, осваиваемых в дальнейшем при изучении дисциплины Б1.Б.12 Деловые коммуникации, Б1.Б.16 Инвестиционное проектирование, Б1.Б.17 Финансовый менеджмент, Б1.В.ОД.1 Управленческий учет, Б1.В.ОД.3 Гражданское право, Б1.В.ОД.6 Прогнозирование и планирование, Б1.В.ОД.7 Принятие и исполнение государственных решений, Б1.В.ОД.9 Психология управления, Б1.В.ОД.12 Земельное право, Б1.В.ОД.13 Планирование и проектирование организаций, Б1.В.ОД.14 Конфликтология, Б1.В.ОД.15 Основы делопроизводства, Б1.В.ОД.16 Экономический анализ, Б1.В.ОД.17 Управление взаимодействием бизнеса и власти, Б1.В.ОД.18 Менеджмент качества, Б1.В.ДВ.1.1 Риторика или Б1.В.ДВ.1.2 Связи с общественностью в органах власти, Б1.В.ДВ.2.1 Этика государственной и муниципальной службы или Б1.В.ДВ.2.2 Имидж государственного и муниципального служащего, Б1.В.ДВ.3.1 Управление муниципальными образованиями или Б1.В.ДВ.3.2 Управление городским хозяйством, Б1.В.ДВ.4.1 Региональное управление и территориальное планирование или Б1.В.ДВ.4.2 Социально демографические проблемы регионов России, Б1.В.ДВ.6.1 Электронный документооборот или Б1.В.ДВ.6.2 Профессиональные компьютерные программы, Б1.В.ДВ.7.1 Социальная ответственность бизнеса и власти или Б1.В.ДВ.7.2 Государственный и муниципальный финансовый контроль, Б1.В.ДВ.8.1 Муниципальное право или Б1.В.ДВ.8.2 Региональное право, Б1.В.ДВ.9.1 Управление государственной и муниципальной собственностью или Б1.В.ДВ.9.2 Теория и практика оценочной деятельности, прохождении научно-исследовательской работы (Б2.П.2), преддипломной практики (Б2.П.3), государственной итоговой аттестации (Б3).

Учебная практика проводится в 4 семестре после экзаменационной сессии.

Продолжением учебной практики являются технологическая практика в 6 семестре, научно-исследовательская работа в 8 семестре, преддипломная практика в 8 семестре и защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

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

Согласно Рабочему учебному плану подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление учебная практика проводится в течение 2 недель.

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академ. часов.

Даты проведения практики уточняются в Календарном графике учебного процесса.

5 Содержание учебной практики

Проведение учебной практики включает следующие этапы: **подготовительный, основной** и **заключительный.**

Раздел (этап) практики	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля
	Инструктаж по технике безопасности	Информационная лекция	Мероприятие по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Самостоятельная работа	
1.Подготовительный этап	1	2	-	4	Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана Проверка Дневника практики
2. Основной этап	-	2	21	54	Тестирование по справочно-правовой системе. Устный опрос по информационно-поисковым системам библиотеки. Представление собранных материалов руководителю практики Представление тезисов доклада руководителю практики Проверка Дневника практики
3. Заключительный этап	-	-	4	20	Представление результатов обработки руководителю практики Проверка Дневника практики Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике
Итого	1	4	25	78	-

Содержание этапов учебной практики:

1. Подготовительный этап – инструктаж по технике безопасности[(1)]; получение Задания на учебную практику[(2)]; уточнение Календарно-тематического плана учебной практики[(3)]; закрепление рабочего места за студентом; ознакомление с распорядком прохождения практики; ознакомление с формой и видом отчетности (п.6 настоящей Программы), требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике (п.6 настоящей Программы), знакомство со справочными правовыми системами, используемыми в учебном процессе филиала, с информационными поисковыми системами библиотеки филиала.

Примечание:

[(1)] Подлежит заполнению Ведомость инструктажа по ТБ.

[(2)] Приложение А Задание на учебную практику.

[(3)] Приложение Б Календарно-тематический план учебной практики.

2. Основной этап – поиск и сбор информации для решения задач практики: формирование практических навыков работы со справочными правовыми системами, с информационными поисковыми системами библиотеки, с программными средствами для подготовки презентаций; аннотационное описание федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; изучить примерный состав методических и справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц; разработать методические и/или справочные материалы по заданию руководителя.

Студент должен, используя различные варианты поиска в справочных правовых системах (семейства «КонсультантПлюс» и (или) «ГАРАНТ» и (или) др.), информационных поисковых системах библиотеки филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, произвести подборку информации по заданию руководителя практики.

В отчёте о прохождении учебной практики необходимо расписать основные возможности изученных справочных правовых и информационных поисковых систем, привести примеры поиска информации, дать краткое описание федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», привести примерный перечень методических и справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц экономического субъекта, определенного в задании руководителем практики; разработать методический и/или справочный материал по заданию руководителя практики.

На данном этапе прохождения учебной практики студенту также необходимо систематизировать собранные источники информации по теме научного доклада; самостоятельно изложить содержание тезисов научного доклада не боле чем на 3 страницах машинописного текста с указанием 1-3 основных источников информации; составить и представить презентацию тезисов научного доклада с использованием технических средств. Примерная тематика тезисов научных докладов дана в приложении В, примерные рекомендации по написанию тезисов доклада в приложении Г.

3. Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации, т.е. собранный материал на практике систематизируется, описывается в отчете; подготовка отчета по практике с учетом требований настоящей программы учебной практики; защита отчета по практике**.**

6 Формы отчетности по учебной практике

Согласно Положению о порядке проведения практик студентов образовательных организаций высшего образования (Приказ Министерства образования Российской Федерации от 22.03.2003 № 1154) форма и вид отчётности (дневник, отчёт и т.п.) студентов о прохождении практики определяются образовательной организацией. По направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление определены следующие отчетные формы прохождения учебной практики: Дневник прохождения учебной практики (Приложение Д) и Отчет по учебной практике (Приложение Е).

Дневник прохождения учебной практики подлежит заполнению студентом ежедневно с фиксацией в нём в краткой форме выполненных заданий.

Отчёт о прохождении учебной практики должен составляться студентом по мере прохождения каждого этапа (раздела) практики и оформляться согласно нижеизложенным требованиям.

▸ Требования к оформлению текста отчета по практике. Текст отчета по практике должен быть представлен в машинописном виде (компьютерная вёрстка) на писчей бумаге размером А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала, с полями: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. При наборе текста на компьютере необходимо использовать основной шрифт «Times New Roman», выравнивание абзаца по ширине, автоматическую расстановку переносов слов. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - кегль 14. Полужирный шрифт не применяется.

Заголовки таблиц, диаграмм и рисунков печатать через один интервал. Абзацный отступ равен 5 буквенным знакам, печатать необходимо с шестого буквенного знака (отступ первой строки – 1,27 см).

Объём отчета по практике не ограничен.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания, применяя шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. В отчете по практике должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета по практике, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Повреждения листов отчета по практике, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия экономических субъектов, название изделий и другие имена собственные в отчете по практике приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия экономических субъектов в переводе на язык отчета по практике с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Если страница текста отчета по практике не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают, кроме того, соответствующее количество строк текста, располагаемого за таблицей или иллюстрацией.

Наименования структурных элементов отчета по практике «СОДЕРЖАНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчета по практике. Заголовки структурных элементов необходимо располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Основная часть отчета по практике может делиться на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета по практике на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Наименования подпунктов, как и текст, печатаются строчными буквами.

Структурные элементы, разделы, подразделы, пункты, а также при наличии подпункты, отделяются от текста расстояниями: сверху – 18 пт, снизу – 12 пт.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета по практике, за исключением приложений, обозначенные арабскими цифрами без точки, например - 1, 2, 3 и т.д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела

состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если отчет по практике не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример *нумерации пунктов в пределах раздела отчета по практике*

1. Подготовительный этап

1.1 Инструктаж по технике безопасности

1.2 Организационные вопросы

1.3

2. Основной этап

2.1 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

2.2

Если отчет по практике имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

Пример *нумерации пунктов при наличии подразделов в отчете по практике*

2. Основной этап

2.1 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

2.2

2.3

2.4. Безопасность жизнедеятельности

2.4.1 Законодательные и нормативные документы управления безопасности жизнедеятельности

2.4.2 Основные поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций

2.4.3 …

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст отчета по практике подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего отчета по практике.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например - 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа:

Пример *детализации перечислений в отчете*

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

В случае разбивки отчета о научно-исследовательской работе на две и более частей, то каждая часть должна иметь свой порядковый номер. Номер каждой части следует проставлять арабскими цифрами на титульном листе под указанием вида отчета, например «Часть

2».

Разделы, подразделы, пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов и пунктов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Стиль и язык изложения материала отчета по практике должен быть чётким, ясным, грамотным, литературным и научным.

Недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены профессиональных терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами.

Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета по практике, при этом номер страницы на нем не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета по практике.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Каждый раздел, а также содержание, приложения начинаются с новой страницы (листа).

‣ Требования к оформлению уравнений и формул. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

После формулы следует ставить запятую, затем с новой строки с абзацного отступа набрать слово «где» (без двоеточия) и в подбор набирать пояснения значений символов и числовых коэффициентов, отделяемых друг от друга точкой с запятой.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета по практике арабскими цифрами в круглых скобках, например, (1), в крайнем правом положении на строке, на которой указана формула. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Пример:

$$P_0 = D_0 : r, \qquad (1)$$

где D_0 – текущий дивиденд, руб.;

r – ставка дохода, требуемая инвестором, коэфф.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1).

Математические уравнения в отчете по практике излагаются так же, как и формулы.

В отчете по практике допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Требования к оформлению таблиц. Цифровой материал, помещаемый в отчет по практике, рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы сопровождают текстом, который полностью или частично должен предшествовать им, содержать анализ и не повторять приведенные в них цифровые данные.

Таблицу следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете по практике. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формируется положение, подтверждаемое ею. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера (например, таблица 1).

Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота отчета по практике. Если это невозможно, таблицы располагают так, чтобы для их чтения надо было повернуть отчет по практике по часовой стрелке на 90 градусов.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблицы следует разграничивать по объёму. Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения.

Каждая таблица должна иметь номер. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 2.1.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете по практике одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. **Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.** В конце наименования точка не ставится.

Наименование таблицы печатать через один межстрочный интервал размером шрифта 14 пунктов, и отделять от таблицы расстоянием 6 пт.

Текст отчета по практике после таблицы отделять от таблицы 1,5 интервалом.

Таблицы состоят из горизонтальных (строки, ряды) и вертикальных (графы, колонки) делений.

Если таблица не помещается целиком на одном листе (странице), ее можно перенести на следующий лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов

не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять через один межстрочный интервал.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Целые числа в таблицах не должны быть многозначными. Для этого надо пользоваться соответствующими степенями размерности – тыс., млн., млрд. и т.д.

Макет-пример оформления таблицы.

Таблица 1 - Взаимосвязи средств и источников бухгалтерского баланса

Средства	Источники средств			
	собственные	привлеченные долгосрочные	привлеченные краткосрочные	
Основные				
Оборотные				
Отвлеченные				

Головка; Заголовки граф; Подзаголовки граф; Строки (горизонтальные ряды); Боковик (графа для заголовков); Графы (колонки)

Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также в том случае, когда после целого числа следуют нули, например, 100,0). Показатели могут даваться через тире (30-40 и т.д.), со словами «свыше» (св.30), «от» (от 20), «до» (до 10) и т.п.

▸ Требования к оформлению иллюстраций. Количество иллюстраций (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) отчета по практике определяется его содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность. Все иллюстрации именуются рисунками.

Иллюстрации следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Размещать иллюстрации следует так, чтобы их можно было рассматривать без поворота отчета по практике. Если это невозможно, то иллюстрации располагают так, чтобы для их рассматривания надо было повернуть отчет по практике по часовой стрелке на 90 градусов.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете по практике.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете по практике, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Слово «рисунок» и наименование рисунка печатаются с прописной буквы размером шрифта 14 пунктов, через один межстрочный интервал.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Схема линейной организационной структуры управления.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок Г.2.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Основные требования к графику – максимальное использование площади листа, минимум надписей, рациональный выбор масштаба по осям, использование множителей и приставок для кратных и дольных единиц. На осях указываются только принятые в тексте обозначения изображённых величин. Если обозначение отсутствует, вдоль осей пишут развернутое наименование величины (с прописной буквы), отделяя от единицы величины запятой. При наличии цифр обязательно указываются величины в соответствии с принятыми сокращениями. Если на рисунке изображено семейство кривых, то буквенное обозначение параметра указывается на первой и последней кривых.

Пример оформления рисунка.

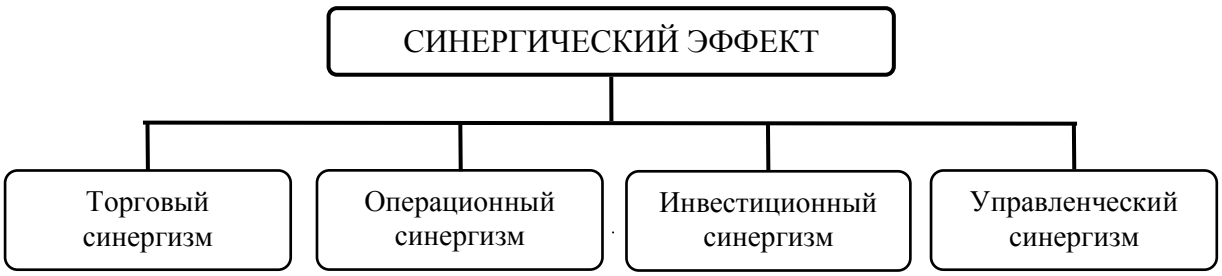

Рисунок 2 – Классификация синергического эффекта

- Требования к оформлению приложений. Приложения оформляются как продолжение отчета по практике на последующих её листах. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета по практике сквозную нумерацию страниц.

В тексте отчета по практике должны быть ссылки на все приложения. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте отчета по практике.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» с его обозначением.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете по практике одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Рисунки каждого приложения и таблицы обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.5 или Таблица Б.2.

Пример оформления приложения.

Приложение Ж

Образец титульного листа отчета по практике

‣ Требования к оформлению сокращений и условных обозначений. Сокращения в тексте отчета по практике возможны лишь в тех случаях, когда установлены соответствующим стандартом или правилом русской орфографии и пунктуации, например, и так далее – и т.д.; год (года) – г. (гг.); тысячи – тыс., миллионы – млн., миллиарды – млрд. Могут применяться узкоспециализированные сокращения. При этом необходимо один раз детально расшифровать их в скобках после первого упоминания, а в последующем эту расшифровку не повторять, например, ООО (общество с ограниченной ответственностью); ПАО (публичное акционерное общество) и т.д.

Сокращение слов в заголовках разделов, подразделов, пунктов, таблиц, приложений и в подписях под рисунками не допускается.

Не рекомендуется употреблять для одного и того же понятия термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных терминов в русском языке.

Не допускается замена слов в тексте математическими знаками без цифр, например: ≤ (меньше или равно), ≥ (больше или равно), знак № (номер) и % (процент).

Нельзя сокращать обозначения единиц физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц этих величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Если в отчете по практике приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице стоимостной или физической величины, то ее указывают только в конце последнего числового значения, например: 4 и 7 тыс. руб.

‣ Требования к оформлению единиц измерения. Единицы измерения необходимо указывать в соответствии с государственными стандартами и другими общепринятыми правилами.

Например, принято обозначать сокращенно единицы измерения времени (секунда – с, минута – мин, час – ч); массы (грамм - г, килограмм - кг, центнер - ц, тонна - т); площади (квадратный метр – $м^2$ (кв. м), гектар - га); длины (миллиметр - мм, сантиметр - см, метр - м, километр - км); объёма (кубический метр-$м^3$ (куб. м)); скорости (метр в секунду - м/с, километр в час - км/ч) и т.д.

После таких сокращений точку не ставят. Денежную единицу измерения обозначают с точкой: руб.

▸ Требования к оформлению примечаний и сносок. Примечания приводят в отчете по практике, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

***Пример** оформления одного примечания.*

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

***Пример** оформления нескольких примечаний.*

Примечания

1 _____

2 _____

При необходимости дополнительного пояснения в отчете по практике примечания допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «<*>». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

▸ Структура отчета по практике. Отчёт по учебной практике при его компоновке должен последовательно включать: титульный лист; содержание (Приложение Ж); пункты, внутри которых выделяются подпункты; приложения.

После приложений (при их наличии) или текста пунктов (подпунктов) (при отсутствии приложений) необходимо подшить Задание на учебную практику, Календарно-тематический план учебной практики, Дневник прохождения учебной практики, письменный отзыв руководителя практики (Приложение И).

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

При прохождении учебной практики формируются следующие компетенции:

- ОК-3 Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-4 Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-7 Способностью к самоорганизации и самообразованию;
- ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

➢ ПК-5 Умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

➢ ПК-8 Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

➢ ПК-20 Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Развитие теоретических знаний, предусмотренных компетенциями (изучение современных инструментариев (справочные правовые системы, информационные поисковые системы, современные информационные технологии) позволяющих заниматься самообразованием; носителей информации о правовых и нормативных документах и источников их официальных публикаций; порядка применения нормативных и правовых документов; изучение методических рекомендаций по работе в справочно-правовой системе «Консультант-Плюс» и возможностей современных информационных систем; получение первоначальных знаний об информации, информационных технологиях и о защите информации; состава, структуры и общего содержания методических и справочных материалов для руководства должностными лицами; информационно-коммуникационных технологий; существующей и возможной взаимосвязи между различными информационно-коммуникационными технологиями; правовой системы России, регулирующей права пользования справочно-правовыми системами, библиотечными системами, интернет ресурсами).

2. Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (применять базовые знания основ экономической теории при выполнении задач практики (написании тезисов доклада; применять базовые знания основ права при выполнении задач практики (составлении методических и справочных материалов для руководства должностными лицами и др.; применять справочные правовые системы, информационные поисковые системы, современные информационные технологии для самообразования и самоорганизации выполнения поставленных задач; применять справочные правовые системы, библиотечные системы и иные информационные технологии для поиска нормативных и правовых документов для решения своей профессиональной деятельности; использовать нормативные и правовые документы при решении задач практики; собирать информацию из справочных правовых систем, библиотечных систем, интернет ресурсов для решения задач практики с учетом основных требований информационной безопасности; разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности должностных лиц; применять справочные правовые системы, информационные поисковые системы библиотек, программные продукты для создания презентаций в учебной, практической и научно-исследовательской работе; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; применять нормы права при решении поставленных задач).

3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе подготовки и защит отчетов по практике, а также решение конкретных задач (на примере решения задач по поиску информации в справочно-правовой системе, информационно поисковых системах; написание тезисов научного доклада и подготовка на его основе презентации; ответов на вопросы об основных требованиях информационной безопасности; ответов на вопросы о методах, приемах и способах сбора,

анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных задач; на примере написания тезисов научного доклада и создания презентации).

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

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения учебной практики оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения практики;
- продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении проведения практики;
- эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

При достаточном качестве освоении более 80% приведенных знаний, умений и навыков руководитель практики оценивает освоение данной компетенции в рамках практики на эталонном уровне, при освоении более 60% приведенных знаний, умений и навыков – на продвинутом, при освоении более 40% приведенных знаний, умений и навыков – на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по учебной практике включает:

- оценку качества собранного материала;
- оценку качества оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике;
- оценку посещаемости практики студентом;
- оценку отношения студента к выполняемой работе;
- оценку сформированности компетенций;
- оценку руководителя практики;
- оценку по защите отчета по практике.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является зачет с оценкой, оцениваемый по принятой в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (в соответствии с инструктивным письмом НИУ «МЭИ» от 14 мая 2012 года №И-23) и выставляемый на основе решения обучающимся задач практики, результатов защиты отчета по практике и Отзыва руководителя практики.

Защита Отчета по учебной практике осуществляется на кафедре экономики, бухгалтерского учета и аудита перед специальной комиссией, назначенной заведующим кафедрой экономики, бухгалтерского учета и аудита (в состав которой обязательно включается руководитель практики).

Дата и время защиты устанавливается Учебным управлением в соответствии с календарным графиком учебного процесса студентов, как правило, это последние два дня учебной практики.

Член комиссии по результатам защиты оформляет на каждого студента Оценочный лист защиты отчета по учебной практике (Приложение И).

Оценка подготовки и защиты отчета по учебной практике, выносимая в зачетную книжку и приложение к диплому бакалавра, рассчитывается в форме, представленной в Приложении К.

По итогам работы комиссии составляется Отчет о работе комиссии по приёму защит отчетов по учебной практике (Приложение Л).

Фонд оценочных средств прохождения учебной практики, отчета по практике и сформированности компетенций, формируемый оценку руководителя практики:

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач практики; актуален; достаточно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач практики; не весь актуален; сравнительно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач практики; на половину неактуален; сравнительно полон.	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций
Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике			
Таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5-8 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 8-15 незначительных неточностей. Примечание: в случае наличия в работе более 15 незначительных неточностей в оформлении и/или отчет оформлен без соблюдения требований, отчет по практике не рекомендуется к защите.
Посещаемость практики студентом			
Студент все дни практики посетил	Студент не посетил 1 день практики	Студент не посетил 2 дня практики	Студент не посетил 3 дня практики. Примечание: при непосещении от 4 и более дней практики студенту не засчитывается прохождение практики
Отношение студента к выполняемой работе			
Студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами,	Студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, самостоятельность, коммуникабельность; показал неуверенность умения работать	Студент не проявил явного интереса к работе, но был исполнителен, аккуратен, дисциплинирован; показал грамотность, умение работать с современными информа-	Студент не проявил интерес к работе, исполнительность; неаккуратен; не показал умение работать с современными информационными системами, зависим в решении

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
коммуникабельность, самостоятельность	с современными информационными системами	ционными системами, коммуникабельность, самостоятельность.	задач практики
Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента			
ОК-3 Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
При написании тезисов научного доклада, разработке методического и/или справочного материала грамотно применены основы экономической теории	При написании тезисов научного доклада, разработке методического и/или справочного материала допущено не более двух неточностей основ экономической теории	При написании тезисов научного доклада, разработке методического и/или справочного материала допущено не более трех неточностей основ экономической теории	
ОК-4 Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
При написании тезисов научного доклада, разработке методического и/или справочного материала грамотно применены основы права	При написании тезисов научного доклада, разработке методического и/или справочного материала допущено не более двух неточностей основ права	При написании тезисов научного доклада, разработке методического и/или справочного материала допущено не более трех неточностей основ права	
ОК-7 Способностью к самоорганизации и самообразованию			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В отчете описано не менее трех справочно-правовых систем; приведены их подробные сравнительные характеристики; подробно изложены информационно-поисковые системы образовательной организации; привнесены в решение задач практики дополни-	В отчете описано не менее двух справочно-правовых систем; приведены их подробные сравнительные характеристики; подробно изложены информационно-поисковые системы образовательной организации; привнесены в решение задач практики дополни-	В отчете описана одна справочно-правовая система; приведена её весьма поверхностная характеристика; поверхностно изложены информационно-поисковые системы образовательной организации; привнесены в решение задач практики не зна-	

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
тельные знания, полученные в ходе самообразования; показаны хорошие умения и навыки работы со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» и информационно-поисковыми системами библиотеки в ходе выполнения задач практики; приведено в отчете не менее 5 примеров, описывающих поиск информации через различные поисковые возможности справочно-правой системы «КонсультантПлюс»; написано не менее двух тезисов научных докладов и оформлены презентации; на высоком уровне составлен методический и/или справочный материал по заданию руководителя, а также сверх задания.	тельные знания, полученные в ходе самообразования; показаны хорошие умения и навыки работы со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» и информационно-поисковыми системами библиотеки в ходе выполнения задач практики; приведено в отчете не менее 4 примеров, описывающих поиск информации через различные поисковые возможности справочно-правой системы «КонсультантПлюс»; написано не менее двух тезисов научных докладов и оформлены презентации; на высоком уровне составлен методический и/или справочный материал по заданию руководителя, а также сверх задания.	чительные дополнительные знания, полученные в ходе самообразования; показаны невысокие умения и навыки работы со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» и информационно-поисковыми системами библиотеки в ходе выполнения задач практики; приведено в отчете не менее 3 примеров, описывающих поиск информации через различные поисковые возможности справочно-правой системы «КонсультантПлюс»; написан один тезис научного доклада и оформлена презентация; на удовлетворительном уровне составлен методический и/или справочный материал по заданию руководителя	
ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В отчете представлены полно дополнительные нормативные и правовые документы к федеральному закону об информатики, информационных технологиях и о защите информации; разработанные методические и/или справоч-	В отчете представлены сравнительно полно дополнительные нормативные и правовые документы к федеральному закону об информатики, информационных технологиях и о защите информации; при разработке методических и/или справочных ма-	В отчете представлены недостаточно полно дополнительные нормативные и правовые документы к федеральному закону об информатики, информационных технологиях и о защите информации; при разработке методических и/или	

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
ные материалы основаны на полном пакете соответствующих нормативных и правовых документах	териалов не учтен один нормативный и/или правовой документ	справочных материалов не учтен один нормативный и один правовой документ	
ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
При решении задач практики полно задействованы справочно-правовые системы, библиотечные системы филиала, информационные ресурсы интернет с соблюдением требований информационной безопасности; требования информационной безопасности отражены в отчете	При решении задач практики недостаточно полно задействованы возможности справочно-правовых систем, библиотечных систем филиала; информационные ресурсы интернет задействованы полностью; соблюдены требования информационной безопасности; требования информационной безопасности отражены в отчете	При решении задач практики наполовину задействованы возможности справочно-правовых систем, библиотечных систем филиала; информационные ресурсы интернет задействованы полностью; не полностью соблюдены требования информационной безопасности; требования информационной безопасности не получили отражение в отчете	
ПК-5 Умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
Методический и/или справочный материал по вопросам деятельности должностных лиц разработан правильно; можно рекомендовать к приме-	Методический и/или справочный материал по вопросам деятельности должностных лиц имеет незначительные неточности логического и парово-	Методический и/или справочный материал по вопросам деятельности должностных лиц грубые неточности логического и парового ха-	

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
нению	го характера; можно рекомендовать к применению только после соответствующих правок	рактера	
ПК-8 Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В отчете для решения задач практики задействована информация из глобальных компьютерных сетей (не менее трех); отчет оформлен на высоком уровне с применением компьютера; применены справочные правовые системы, информационные поисковые системы библиотеки, программные продукты для написания тезисов научного доклада, создания презентаций, описания федерального закона об информации и информационных технологиях, при разработке методических и/или справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц	В отчете для решения задач практики задействована информация из глобальных компьютерных сетей (не менее двух); отчет оформлен на хорошем уровне с применением компьютера; применены справочные правовые системы, программные продукты для написания тезисов научного доклада, создания презентаций, описания федерального закона об информации и информационных технологиях, при разработке методических и/или справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц	В отчете для решения задач практики задействована информация из одной глобальной компьютерной сети; в отчете допущено значительное количество элементов, оформленных ручным способом; не все возможности справочных правовых систем, библиотечных систем, программных продуктов задействованы для написания тезисов научного доклада, создания презентаций, описания федерального закона об информации и информационных технологиях, при разработке методических и/или справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц	
ПК-20 Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В отчете дано последовательное, со знанием вопроса на конкретных примерах	В отчете дано последовательное, со знанием вопроса на конкретных примерах	В отчете дано описание поиска законодательных документов России в	

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
описание поиска законодательных документов России в трех справочно-правовых системах; конспективное описание федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» позволяет понять суть и содержание данного закона; методический и/или справочный материал составлен без нарушения норм права нормативно-правовых актов России; тезисы научного доклада не имеют правовых неточностей	описание поиска законодательных документов России в двух справочно-правовых системах; конспективное описание федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» позволяет понять суть и содержание данного закона; методический и/или справочный материал составлен с допустимыми нарушениями норм права нормативно-правовых актов России; тезисы научного доклада не имеют правовых неточностей	справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» на одном примере; конспективное описание федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с трудом позволяет понять суть и содержание данного закона; методический и/или справочный материал составлен с нарушениями норм права нормативно-правовых актов России; тезисы научного доклада имеют допустимые правовые неточности	

Фонд оценочных средств отчета по практике, защиты отчета по практике и сформированности компетенций, формируемый оценку члена комиссии по приему у студентов защит отчетов:

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач практики; актуален; достаточно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач практики; не весь актуален; сравнительно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач практики; на половину неактуален; сравнительно полон.	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций
Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента			
ОК-3 Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
При написании тезисов научного доклада, разработке методического и/или справочного матери-	При написании тезисов научного доклада, разработке методического и/или справочного материала допу-	При написании тезисов научного доклада, разработке методического и/или справочного матери-	

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
ала грамотно применены основы экономической теории; при защите отчета даны полные ответы на три вопроса из трех заданных из основ экономической теории	щено не более двух неточностей основ экономической теории; при защите отчета даны полные ответы на два вопроса из трех заданных из основ экономической теории	ала допущено не более трех неточностей основ экономической теории; при защите отчета даны полные ответы на один вопрос из трех заданных из основ экономической теории	
ОК-4 Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
При написании тезисов научного доклада, разработке методического и/или справочного материала грамотно применены основы права; при защите отчета даны полные ответы на три вопроса из трех заданных из основ права	При написании тезисов научного доклада, разработке методического и/или справочного материала допущено не более двух неточностей основ права; при защите отчета даны полные ответы по существу на два вопроса из трех заданных вопросов; при защите отчета даны полные ответы на два вопроса из трех заданных из основ права	При написании тезисов научного доклада, разработке методического и/или справочного материала допущено не более трех неточностей основ права; при защите отчета даны полные ответы на один вопрос из трех заданных из основ права	
ОК-7 Способностью к самоорганизации и самообразованию			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В отчете описано не менее трех справочно-правовых систем; приведены их подробные сравнительные характеристики; подробно изложены информационно-поисковые системы образовательной организации; привнесены в решение задач практики дополни-	В отчете описано не менее двух справочно-правовых систем; приведены их подробные сравнительные характеристики; подробно изложены информационно-поисковые системы образовательной организации; привнесены в решение задач практики дополни-	В отчете описана одна справочно-правовая система; приведена её весьма поверхностная характеристика; поверхностно изложены информационно-поисковые системы образовательной организации; привнесены в решение задач практики не зна-	

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
тельные знания, полученные в ходе самообразования; показаны хорошие умения и навыки работы со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» и информационно-поисковыми системами библиотеки в ходе выполнения задач практики; приведено в отчете не менее 5 примеров, описывающих поиск информации через различные поисковые возможности справочно-правой системы «КонсультантПлюс»; написано не менее двух тезисов научных докладов и оформлены презентации; на высоком уровне составлен методический и/или справочный материал по заданию руководителя, а также сверх задания; при защите отчета ответы на вопросы значительно расширены знаниями, полученными в результате самообразования.	тельные знания, полученные в ходе самообразования; показаны хорошие умения и навыки работы со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» и информационно-поисковыми системами библиотеки в ходе выполнения задач практики; приведено в отчете не менее 4 примеров, описывающих поиск информации через различные поисковые возможности справочно-правой системы «КонсультантПлюс»; написано не менее двух тезисов научных докладов и оформлены презентации; на высоком уровне составлен методический и/или справочный материал по заданию руководителя, а также сверх задания; при защите отчета ответы на вопросы расширены знаниями, полученными в результате самообразования.	чительные дополнительные знания, полученные в ходе самообразования; показаны невысокие умения и навыки работы со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» и информационно-поисковыми системами библиотеки в ходе выполнения задач практики; приведено в отчете не менее 3 примеров, описывающих поиск информации через различные поисковые возможности справочно-правой системы «КонсультантПлюс»; написан один тезис научного доклада и оформлена презентация; на удовлетворительном уровне составлен методический и/или справочный материал по заданию руководителя; при защите отчета ответы на вопросы незначительно расширены дополнительными знаниями	
ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В отчете представлены полно дополнительные нормативные и правовые документы к федеральному закону	В отчете представлены сравнительно полно дополнительные нормативные и правовые документы к федеральному закону об	В отчете представлены недостаточно полно дополнительные нормативные и правовые документы к федеральному за-	

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
об информатики, информационных технологиях и о защите информации; разработанные методические и/или справочные материалы основаны на полном пакете соответствующих нормативных и правовых документах; при защите отчета названы нормативные и правовые документы, задействованные при выполнении задач практики	информатики, информационных технологиях и о защите информации; при разработке методических и/или справочных материалов не учтен один нормативный и/или правовой документ; при защите отчета не назван один нормативный и/или правовой документ, необходимый для выполнения задач практики	кону об информатики, информационных технологиях и о защите информации; при разработке методических и/или справочных материалов не учтен один нормативный и один правовой документ; при защите отчета не названо два нормативных и/или правовых документов, необходимых для выполнения задач практики	
ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
При решении задач практики полно задействованы справочно-правовые системы, библиотечные системы филиала, информационные ресурсы интернет с соблюдением требований информационной безопасности; требования информационной безопасности отражены в отчете; при защите отчета даны полные ответы на три вопроса из трех заданных из советующих тем	При решении задач практики недостаточно полно задействованы возможности справочно-правовых систем, библиотечных систем филиала; информационные ресурсы интернет задействованы полностью; соблюдены требования информационной безопасности; требования информационной безопасности отражены в отчете; при защите отчета даны полные ответы на два вопроса из трех заданных из советующих тем	При решении задач практики наполовину задействованы возможности справочно-правовых систем, библиотечных систем филиала; информационные ресурсы интернет задействованы полностью; не полностью соблюдены требования информационной безопасности; требования информационной безопасности не получили отражение в отчете; при защите отчета даны полные ответы на один вопрос из трех заданных из советующих тем	

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
ПК-5 Умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
Методический и/или справочный материал по вопросам деятельности должностных лиц разработан правильно; можно рекомендовать к применению; при защите отчета четко изложил содержание разработанного методического и/или справочного материала по вопросам деятельности должностных лиц; при защите отчета даны полные ответы на три вопроса из трех заданных из советующей темы	Методический и/или справочный материал по вопросам деятельности должностных лиц разработан правильно; можно рекомендовать к применению; при защите отчета допустил незначительные неточности в содержании разработанного методического и/или справочного материала по вопросам деятельности должностных лиц; при защите отчета даны полные ответы на два вопроса из трех заданных из советующей темы	Методический и/или справочный материал по вопросам деятельности должностных лиц разработан правильно; можно рекомендовать к применению; при защите отчета допустил значительные неточности в содержании разработанного методического и/или справочного материала по вопросам деятельности должностных лиц; при защите отчета даны полные ответы на один вопрос из трех заданных из советующей темы	
ПК-8 Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В отчете для решения задач практики задействована информация из глобальных компьютерных сетей (не менее трех); отчет оформлен на высоком уровне с применением компьюте-	В отчете для решения задач практики задействована информация из глобальных компьютерных сетей (не менее двух); отчет оформлен на хорошем уровне с применением компьютера; приме-	В отчете для решения задач практики задействована информация из одной глобальной компьютерной сети; в отчете допущено значительное количество элементов, оформ-	

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
ра; применены справочные правовые системы, информационные поисковые системы библиотеки, программные продукты для написания тезисов научного доклада, создания презентаций, описания федерального закона об информации и информационных технологиях, при разработке методических и/или справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц; при защите отчета даны полные ответы на три вопроса из трех заданных из советующих тем	нены справочные правовые системы, программные продукты для написания тезисов научного доклада, создания презентаций, описания федерального закона об информации и информационных технологиях, при разработке методических и/или справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц; при защите отчета даны полные ответы на два вопроса из трех заданных из советующих тем	ленных ручным способом; не все возможности справочных правовых систем, библиотечных систем, программных продуктов задействованы для написания тезисов научного доклада, создания презентаций, описания федерального закона об информации и информационных технологиях, при разработке методических и/или справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц; при защите отчета даны полные ответы на один вопрос из трех заданных из советующих тем	
ПК-20 Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	
В отчете дано последовательное, со знанием вопроса на конкретных примерах описание поиска законодательных документов России в трех справочно-правовых системах; конспективное описание федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» позволяет понять суть и содержание данного закона; ме-	В отчете дано последовательное, со знанием вопроса на конкретных примерах описание поиска законодательных документов России в двух справочно-правовых системах; конспективное описание федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» позволяет понять суть и содержание данного закона; методический и/или	В отчете дано описание поиска законодательных документов России в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» на одном примере; конспективное описание федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с трудом позволяет понять суть и содержание данного закона; методический	Компетенция не освоена

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
тодический и/или справочный материал составлен без нарушения норм права нормативно-правовых актов России; тезисы научного доклада не имеют правовых неточностей; при защите отчета показал высокие знания правовой основы России и федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; при защите отчета даны полные ответы на три вопроса из трех заданных из советующих тем	справочный материал составлен с допустимыми нарушениями норм права нормативно-правовых актов России; тезисы научного доклада не имеют правовых неточностей; при защите отчета показал сравнительно высокие знания правовой основы России и федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; при защите отчета даны полные ответы на два вопроса из трех заданных из советующих тем	и/или справочный материал составлен с нарушениями норм права нормативно-правовых актов России; тезисы научного доклада имеют допустимые правовые неточности; при защите отчета показал недостаточные знания правовой основы России и федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; при защите отчета даны полные ответы на один вопрос из трех заданных из советующих тем	

В зачетную книжку студента и приложение к диплому бакалавра выносится оценка дифференцированного зачета по учебной практике за 2 семестр.

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

Примерные вопросы к зачету по практике:

1. По теме «Справочные правовые системы»:

- Дайте общую характеристику справочной правовой системе КонсультантПлюс.
- Дайте характеристику информационному банку «Законодательство» системы КонсультантПлюс.
- Дайте характеристику информационному банку «Судебная практика» системы КонсультантПлюс.
- Дайте характеристику информационному банку «Финансовые и кадровые консультации» системы КонсультантПлюс.
- Дайте характеристику информационному банку «Комментарии законодательства» системы КонсультантПлюс.
- Дайте характеристику информационному банку «Формы документов» системы КонсультантПлюс.
- Дайте характеристику информационному банку «Законопроекты» системы КонсультантПлюс.
- Дайте характеристику информационному банку «Международные правовые акты» системы КонсультантПлюс.

- Дайте характеристику информационному банку «Консультации для бюджетных организаций» системы КонсультантПлюс.
- Дайте характеристику информационному банку «Технические нормы и правила» системы КонсультантПлюс.

2. По теме «Информационные поисковые системы библиотеки»:

- Дайте общую характеристику информационной поисковой системе библиотеки филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске.
- Дайте описание операций, выполняемых в электронном каталоге поисковой системе библиотеки филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске.
- Дайте описание вариантов поиска информации в электронном каталоге библиотеки.

3. По теме «Общая схема хода научного исследования»:

- Дайте определение актуальности темы исследования.
- Дайте характеристику подходов постановки цели исследования.
- Дайте определение объекта исследования.
- Дайте определение предмета исследования.
- Перечислите основные этапы проведения исследования.

4. По теме «Программные средства для подготовки презентаций»:

- Назовите виды презентаций.
- Назовите программы, предназначенные для создания презентаций.
- Дайте характеристику программного продукта для создания презентаций Microsoft PowerPoint.

5. По теме «Информация, информационные технологии и защита информации».

- Какой законодательный документ в Российской Федерации регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации?
- Назовите законодательный документ в Российской Федерации регулирует отношения, возникающие при обеспечении защиты информации;
- Сколько статей в федеральном законе от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»?
- Что понимается под понятием «информация», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «информационные технологии», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «информационной системой», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «информационно-телекоммуникационная сеть», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «обладатель информации», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «доступ к информации», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «конфиденциальность информации», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «предоставление информации», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «распространение информации», согласно федеральному закону №149-ФЗ?

- Что понимается под понятием «электронное сообщение», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «документированная информация», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «электронный документ», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «оператор информационной системы», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «сайт в сети «Интернет», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «сайт в сети «Интернет», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «страница сайта в сети «Интернет», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «доменное имя», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «сетевой адрес», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «владелец сайта в сети «Интернет», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «провайдер хостинга», согласно федеральному закону №149-ФЗ?
- Что понимается под понятием «единая система идентификации и аутентификации», согласно федеральному закону №149-ФЗ?

6. По теме «Методический и справочный материал по вопросам деятельности должностных лиц».

- Назовите методические материалы, регулирующие деятельность должностных лиц экономического субъекта.
- Какие виды методического материалы бывают?
- Назовите справочные материалы, регулирующие деятельность должностных лиц экономического субъекта.
- Кто разрабатывает методические и справочные материалы для экономических субъектов?

7. По теме «Основы экономической теории».

- Назовите методы экономической теории, задействованные в тезисах научного доклада.
- Дайте понятия экономическим категориям, употреблённым в тезисах научного доклада.
- Назовите формы собственности.
- Назовите законы экономической теории, примененные при выполнении задач практики.

8. По теме «Основы права».

- Что такое право?
- Назовите источники права.
- Назовите нормы права.
- Дайте понятие правоотношению.
- Назовите состав правоотношения.
- Какой законодательный орган в Российской Федерации утверждает законы?

- Какой законодательный орган в Российской Федерации одобряет законы?
- Какой орган в Российской Федерации утверждает нормативные документы?
- Норма права каких документов имеет доминирующее значение над другими документами?
- Что понимается под преступлением?
- Что понимается под проступком?
- Назовите методические материалы, регулирующие деятельность должностных лиц, по последовательности применения.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, изложены в настоящей Программе учебной практики.

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1 Камынин В.Л. Методическое пособие для преподавателей, ведущих занятия по обучению работе с системой КонсультантПлюс / В.Л. Камынин. – М. : ЗАО «Консультант Плюс Новые Технологии», 2006. – 264 с.

2 Экономическая теория : учеб. для бакалавров по направлению «Экономика» и экономическим специальностям / МГТУ им. Н.Э. Баумана ; [Е.Н. Лобачева, Н.Е. Алексейчук, В.П. Бычков] ; под ред. Е.Н. Лобачевой. – 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. – 516 с.

3 Земцов Б. Н. Правоведение [Электронный ресурс] : учеб. практическое пособие / Б. Н. Земцов. – Евразийский открытый институт, 2011. – 400 с. - Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93149&sr=1.

б) дополнительная литература:

1. Вечкалов Г.С. Экономическая теория : учеб. для вузов по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)». Стандарт третьего поколения / Г.С. Вечкалов. – 3-е изд. – СПб. : Питер, 2012. – 511 с.

2 Станковская И. К. Экономическая теория / И. К. Станковская, И. А. Стрелец. – 6-е изд., перераб. и доп.- М. : Рид Групп, 2011. – 476, [3] с.

3 Электронный ресурс «Учебно-методические указания по подготовке и написанию научной статьи».

4 ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – Введ. 2004-07-01. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5 ГОСТ 7.32 –2001. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. – Введ. 2002-07-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6 Защита информации : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по напр. подготовки 210700 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи» / А.П. Жук [и др.]. – М. : РИОР: ИНФРА-М, 2013. – 391 с.

в) Интернет-ресурсы:

- Информационные Банки Системы КонсультантПлюс и/или др., установленные в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске;
- электронная справочно-информационная система библиотеки филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске;
- Официальный сайт Министерства экономического развития РФ: http://www.economy.gov.ru/minec/main;
- Официальный сайт научной и учебно-методической литературы: http://www.intuit.ru;
- Официальный сайт СПС КонсультантПлюс: http://www.consultant.ru (вкладка «О компании и продуктах», ссылка «Студенту и преподавателю», по тексту «Руководство пользователя «КонсультантПлюс: Шаг за шагом», скачать «cons_manual.rar»;
- Официальный сайт федерального портала по научной и инновационной деятельности: http://www.sci-innov.ru.\
- Официальные сайты органов государственной власти; муниципальных образований; образовательных организаций; коммерческих и некоммерческих организаций.

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики

При выполнении различных видов работ на учебной практике используются следующие информационные технологии и программное обеспечение:

- система мультимедиа, компьютерные учебные материалы, компьютерные программы для выполнения презентаций;
- самостоятельная и учебно-исследовательская работа с учебной, учебно-методической и научной литературой, с источниками Интернет, с использованием справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» и электронной библиотечной информационно-справочной системы.
- текстовый редактор Microsoft Word;
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point.

10 Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики

Для выполнения учебной практики необходимо:
Компьютерный класс;
Библиотечные ресурсы.

Автор, заведующий кафедрой ЭБУиА,
канд. экон. наук, доцент В.В. Черненков

Программа учебной практики одобрена на заседании кафедры экономики, бухгалтерского учета и аудита от 28 августа 2015 года, протокол № 1

Заведующий кафедрой ЭБУиА,
канд. экон. наук, доцент В.В. Черненков

Приложение А
Образец задания на учебную практику
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Студента (студентки) ____ группы _____
(фамилия, инициалы)

Содержание задания

Например:

1. Изучить справочную правовую систему «КонсультантПлюс» (привести общую характеристику системы; дать описание её стартовой страницы, информационных банков, поисковых возможностей; привести по 4 примера поиска информации через «быстрый поиск» и «карточка поиска»; сформировать пакет нормативно-законодательных документов, регламентирующих деятельность муниципальных образований; обосновать: 1) отличие должностной инструкции от должностного регламента; 2) продолжительность отпуска Главы Администрации муниципального образования; 3) виды административных наказаний за вождение в состоянии опьянения; 4) социальный налоговый вычет на обучение детей в образовательной организации и т.д.).
2. Изучить информационные поисковые системы библиотеки филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске (перечислить; дать описание; привести пример поиска информации и т.д.).
3. Произвести подбор источников, написать тезисы доклада и составить презентацию на тему (указывается название темы).
4. Дать краткое описание федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Привести примерный перечень методических и справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц (указывается экономический субъект).
6. и т.д.

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание:

- Задание на учебную практику студент должен получить от руководителя практики.
- Задание на учебную практику подлежит включению в состав Отчета по практике.

Приложение Б
Образец календарно-тематического плана учебной практики

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
учебной практики
(практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
студента (студентки) **2** курса _____ группы

_____
(фамилия, имя, отчество практиканта)
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Наименование раздела (этапа) практики	Продолжительность (дни)
1. Подготовительный этап – инструктаж по технике безопасности; получение Заданий на практику; составление Календарно-тематического плана учебной практики; закрепление рабочего места; ознакомление с распорядком прохождения практики; ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике; знакомство со справочными правовыми системами, используемыми в учебном процессе филиала, с информационными поисковыми системами библиотеки филиала.	1
2. Основной этап – поиск и сбор информации для научного исследования; формирование практических навыков работы со справочными правовыми системами, с информационными поисковыми системами библиотеки, с программными средствами для подготовки презентаций; краткое описание федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; составление примерного перечня методических и справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц экономического субъекта, определенного в задании руководителем практики; разработка методического и/или справочного материала по заданию руководителя практики; систематизация собранных источников информации по теме научного доклада; самостоятельное изложение содержания тезисов научного доклада не более чем на 3 страницах машинописного текста с указанием 1-3 основных источников информации; составление и представление презентации тезисов научного доклада с использованием технических средств.	6
3. Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации; подготовка и защита отчета по практике	3

Студент (студентка): _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

- Календарно-тематический план распечатывается студентом и обязательно утверждается руководителем практики.
- Календарно-тематический план подлежит включению в состав Отчета по практике.

Приложение В
Примерная тематика тезисов научных докладов

1. Административно-правовой спор
2. Административно-правовые средства борьбы с коррупцией в системе государственной службы
3. Административный процесс в Российской Федерации
4. Актуальные вопросы административного процесса в таможенном деле Российской Федерации
5. Актуальные проблемы борьбы с административными правонарушениями
6. Акты правосудия как источники административного права
7. Анализ полезности при выборе в условиях риска и неопределенности.
8. Асимметричная информация и неблагоприятный отбор (рынок «лимонов» Дж. Акерлофа).
9. Бюджетная система дореволюционной России.
10. Взаимодействие государства и общества в противодействии коррупции.
11. Взаимодействие государства и общества в противодействии коррупции.
12. Взаимоотношения органов государственной власти субъектов Российской Федерации с экономическими субъектами
13. Вопросы законности в государственном управлении
14. Гарантийные выплаты в трудовом праве.
15. Гендерное равенство в сфере труда
16. Государственное управление в сфере электроэнергетики
17. Государственные гарантии на государственной службе и их совершенствование.
18. Государственные гарантии на государственной службе и их совершенствование.
19. Гражданско-правовой статус государственных и муниципальных органов
20. Денежное содержание государственных гражданских служащих – как форма управления персоналом в государственном органе.
21. Денежное содержание государственных гражданских служащих – как форма управления персоналом в государственном органе.
22. Должностное лицо и гражданин
23. других стран).
24. Европейский опыт противодействия коррупции.
25. Европейский опыт противодействия коррупции.
26. Издержки: сущность, структура и классификация.
27. Изменение роли человека в современном производстве.
28. Импорт и экспорт товаров: основные проблемы для России.
29. Инвестиционная политика экономического субъекта.
30. Интеллектуальная собственность: отличительные особенности и проблемы реализации.
31. Источники покрытия дефицита бюджета.
32. Источники трудового права в системе источников российского права.
33. Казначейская система исполнения бюджета.
34. Коллективные субъекты административного права
35. Компенсационное выплаты в трудовом праве.
36. Конфликт интересов на государственной службе и меры по его предотвращению.
37. Конфликт интересов на государственной службе и меры по его предотвращению.
38. Конфликт интересов: подходы к регулированию.
39. Конфликт интересов: подходы к регулированию.
40. Малозначительное административное правонарушение

41. Методы планирования бюджетных доходов.
42. Методы планирования расходов бюджетов.
43. Механизм функционирования рынка в условиях монополии.
44. Механизм функционирования рынка в условиях совершенной конкуренции.
45. Многообразие и противоречие интересов в современной экономике.
46. Монополизм в российской экономике: исторические корни, процесс преодоления.
47. Монополия и общество: потери от монополизма, методы государственного регулирования естественной монополии.
48. Монополия: определение цены и объема производства.
49. Некоторые проблемы формирования единой системы органов исполнительной власти в сфере строительной деятельности
50. Неопределенность и риск в рыночной экономике.
51. Новое государственное управление и противодействие коррупции.
52. Новое государственное управление и противодействие коррупции.
53. Нормативно-правовое регулирование государственной службы.
54. Нормативно-правовое регулирование государственной службы.
55. О компетенции руководителей
56. Оборотный капитал: структура, классификация, показатели.
57. Олигополия: определение цены и объёма производства.
58. Оплата труда в образовательных учреждениях.
59. Оплата труда государственных гражданских служащих.
60. Оплата труда государственных гражданских служащих.
61. Опыт противодействия коррупции в США, Канаде, Австралии и Новой Зеландии.
62. Опыт противодействия коррупции в США, Канаде, Австралии и Новой Зеландии.
63. Организационно-правовые формы экономических субъектов в России.
64. Организационные механизмы реформирования государственной службы РФ.
65. Организационные механизмы реформирования государственной службы РФ.
66. Особенности пенсионного обеспечения гражданских служащих.
67. Особенности пенсионного обеспечения гражданских служащих.
68. Особенности развития трудового права России.
69. Особенности управления персоналом.
70. Ответственность государства за действия должностных лиц
71. Отечественный опыт противодействия коррупции.
72. Отечественный опыт противодействия коррупции.
73. Понятие должностного лица в административном праве
74. Понятие и признаки административно-правового спора
75. Правовое положение профсоюзов в России.
76. Предпринимательство, его функции и организационные формы.
77. Предпринимательство: экономическое содержание, признаки, риски.
78. Прекращение трудового договора за совершение виновных действий работником.
79. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
80. Принципы государственной гражданской службы и их раскрытие на практике.
81. Принципы государственной гражданской службы и их раскрытие на практике.
82. Приоритетные направления и пути совершенствования государственной службы Российской Федерации
83. Проблема инвестиций в российской экономике.
84. Проблема минимизации издержек на рынках факторов производства: эффект замены и эффект выпуска.
85. Проблемы в трудовом праве.

86. Проблемы оборачиваемости основного и оборотного капитала в условиях российской экономики.
87. Проблемы публично-правовых основ ценообразования
88. Проблемы современной теории административного договора
89. Провокации как средство противодействия коррупции.
90. Провокации как средство противодействия коррупции.
91. Производственная функция и теория предельного продукта.
92. Производство и спрос на ресурсы.
93. Профессиональное развитие гражданских служащих.
94. Профессиональное развитие гражданских служащих.
95. Профессиональные компетенции государственных служащих.
96. Профессиональные компетенции государственных служащих.
97. Развитие конкуренции в России.
98. Резервные фонды Российской Федерации.
99. Реформирование государственной службы: вопросы и перспективы
100. Роль бюджета в социальной защите населения.
101. Роль Международной организации труда в современном мире.
102. Роль налогов в формировании доходов бюджетов разных уровней.
103. Роль политических скандалов при проведении этических реформ.
104. Роль политических скандалов при проведении этических реформ.
105. Российский малый бизнес: эволюция, особенности, проблемы, причины торможения в развитии и государственная поддержка.
106. Рынки факторов производства.
107. Рынок земельных ресурсов и земельная рента.
108. Рынок монополистической конкуренции с дифференциацией продукта.
109. Рынок: функции, законы, инфраструктура.
110. Рыночный механизм: содержание и механизм функционирования.
111. Свобода труда как принцип трудового права.
112. Собственность как экономическая категория.
113. Собственность: содержание и форма.
114. Социальное партнерство в сфере труда.
115. Социально-экономическая сущность налогов.
116. Сравнительный анализ законодательных актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и муниципальной службе в Российской Федерации.
117. Сравнительный анализ законодательных актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и муниципальной службе в Российской Федерации.
118. Стабилизационный фонд Российской Федерации, перспективы его функционирования.
119. Суды как органы, осуществляющие производство по делам об административных правонарушениях
120. Теоретические проблемы определения административно-правового принуждения в сфере обеспечения личной безопасности
121. Теории заработной платы.
122. Теория предельной полезности и её использование при исследовании спроса.
123. Теория предельной производительности и спрос на факторы производства.
124. Технологии разрешения конфликта интересов на государственной службе.
125. Технологии разрешения конфликта интересов на государственной службе.
126. Уголовное законодательство как средство противодействия коррупции.
127. Уголовное законодательство как средство противодействия коррупции.
128. Управление государственным долгом в Российской Федерации.

129. Условия функционирования рынка экономических ресурсов.
130. Факторы производства, их взаимодействие и комбинация.
131. Финансовые ресурсы местных бюджетов.
132. Формы и системы заработной платы в условиях рыночной экономики и их эффективность.
133. Функции профсоюзов: теория и практика.
134. Характеристика региональной бюджетной системы.
135. Экономическая безопасность России.
136. Экономическая природа заработной платы.
137. Экономические системы: сущность, критерии, типы.
138. Этапы реформирования государственной гражданской службы в современной России;
139. Этапы реформирования государственной гражданской службы в современной России;
140. Этические кодексы для государственных служащих.
141. Этические кодексы для государственных служащих.

Приложение Г

Краткие рекомендации по написанию тезисов научного доклада

Тезисы доклада, статьи или другого материала – совокупность отдельных положений, логически связанных друг с другом.

Основная цель написания тезисов – обобщить имеющийся материал, дать его суть в кратких формулировках, раскрыть содержание; глубоко разобраться в вопросе, проанализировать его и создать возможность противопоставления своих мыслей мыслям других, либо дополнение последних.

Объем тезиса доклада: 1-3 печатные страницы.

Тезисы докладов бывают:

1 составленные по публикациям других авторов;

2 написанные на основе собственного оригинального материала.

В первом случае автор тезисов доклада должен тщательно изучить (прочесть) материал другого автора или авторов, разбивая текст на отрывки; в каждом отрывке найти то, что предопределило первоначальное его членение; выписать или временно отметить это главное в самом тексте публикации.

Во втором случае автор тезисов доклада хорошо знает вопрос и его основной задачей является краткое и емкое выражение этого вопроса в письменной форме.

Тезисы научного доклада, написанные на основе собственного оригинального материала, можно условно разделить на две основные группы:

1. Написанные по уже имеющемуся материалу (большой статье или докладу).

2. Написанные до того, как составлен доклад.

В первом случае основной сложностью при составлении тезисов является необходимость значительного уменьшения объема печатного текста при максимальном сохранении его содержания.

При втором случае вначале пишут тезисы, которые со временем автор расширяет до размеров статьи. Именно так преимущественно и поступают авторы тезисов докладов, представляемых на научные конференции.

Выделяется три основных типа тезисов:

• К постановке проблемы;

• Результаты исследования;

• Новая методика работы.

При написании тезисов типа «К постановке проблемы» необходимо представить следующие блоки информации:

− Краткое вступление (актуальность темы).

− Цель работы (поставить проблему/задачу).

− Обзор существующих точек зрения на проблему, или описание ситуации в предметной области.

− Некоторые собственные мысли на эту тему.

− Предполагаемые исследования (опционально).

− Вывод (какая задача или проблема ставится для последующего решения).

При написании тезисов типа «Результаты исследования» необходимо представить следующие блоки информации:

− Краткое вступление, постановка проблемы (собственно, все-то же, что в тезисах «к постановке проблемы», только коротко).

− Цель работы (исследовать что-то конкретное).

− Базовые положения исследования или гипотеза (в случае экспериментального исследования).

− Примененные методы.

− Параметры выборки.
− Промежуточные результаты (при необходимости).
− Основные результаты.
− Интерпретация + выводы.

При написании тезисов типа «Новая методика работы» необходимо представить следующие блоки информации:

− Краткое вступление, описывающее задачи, для решения которых необходима разрабатываемая методика, область применения методики (актуальность).
− Цель работы (разработать такую-то методику).
− Описание существующих методик.
− Описание новой методики.
− Описание результатов применения.
− Оценка преимуществ и ограничений новой методики.
− Выводы.

Требования к оформлению тезисов определяются оргкомитетом конференции и доводятся до сведения всех потенциальных участников.

Алгоритм написания тезисов:

1. Выбрать соответствующую структуру тезисов доклада.
2. Четко представить основной результат или вывод работы.
3. Подобрать рабочее название тезисов.

При этом необходимо одновременно учитывать:

− выбранный выше тип тезисов;
− основной результат/вывод вашей работы и ее фактическое содержание, которое будет описано в тезисах;
− название конференции, в которой предполагается участие.

Последний пункт нужен для того, чтобы тезисы соответствовали тематике конференции. В название тезисов доклада включить ключевые слова по теме конференции.

4. Составить структуру тезисов согласно обязательным разделам тезисов выбранного вами типа, указанным выше. Необходимо подумать, о чем пойдет речь в каждом разделе, и написать его основную идею (тезис) одним предложением напротив каждого раздела. Если в одном разделе несколько идей, значит, этот раздел будет состоять из нескольких абзацев.

5. Прочитать написанное и проверить, достаточно ли этих разделов и абзацев для полного раскрытия темы. Если недостаточно – дописать.

Составленные идеи каждого абзаца должны быть выстроены логически так, чтобы доказать основную идею всей работы – результат/вывод ваших тезисов (самый последний раздел тезисов любого типа), которые определены на этапе 2 данного алгоритма.

6. Внимательно прочитать требования к оформлению тезисов, обратив внимание на их объем.

7. По очереди, начиная с первого абзаца, излагать свои мысли, стараясь уложиться в отведенный для них объем. После написания первого абзаца перейти ко второму и т.д.

8. Прочитать весь получившийся текст целиком. Отредактировать переходы между абзацами, само содержание абзацев.

9. Проверить соответствие получившихся тезисов заданному общему объему.

10. Оформить тезисы согласно всем требованиям оргкомитета.

11. Показать тезисы научному руководителю, своим знакомым, чтобы выслушать их мнение по содержанию, аргументации, стилю работы. При необходимости внесите исправления и дополнения.

12. Отправить готовые тезисы в оргкомитет конференции.

Общие требование к написанию тезисов:

• Каждое утверждение (тезис) должно быть кратким, ёмким и обосновано либо логи-

кой, либо эмпирикой.

• Не «переписывать» internet и учёные статьи.

• Не писать доклады, рефераты, теоретические записки.

• Не стремиться рассмотреть в тезисах решение проблемы, тезисы – это аналитический труд по выбранной теме.

• Соблюдать научный стиль.

• Даже неподготовленный читатель должен понять текст тезиса.

Приложение Д
Дневник прохождения учебной практики

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
(практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Студент (студентка) 2 курса _____ группы направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске

_____
фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики **филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске**
Период практики с «__» _____20__г. по «___» _____20__г.
Руководитель практики:

_____ _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

Дата	Краткое описание выполненной работы студентом	Отметка руководителя практики	
		Замечания и предложения по работе	Дата, подпись
1	2	3	4

Студент (студентка): _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____20__г.

Примечание:

- Дневник прохождения учебной практики (практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) ведется студентом ежедневно и контролируется руководителем практики.
- Дневник прохождения учебной практики (практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) подлежит включению в состав Отчета по практике.

Приложение Е
Образец титульного листа отчёта по учебной практике
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ» В Г. СМОЛЕНСКЕ

Кафедра **экономики, бухгалтерского учёта и аудита**

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

ОТЧЁТ
по учебной практике
(практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

студента (студентки) 2 курса ____группы _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место прохождения практики: **филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске**

Отчёт сдан «___»_____ 20___ г.

Руководитель практики:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Защита отчёта состоялась «___» _____20___ г.
Оценка за практику _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Члены комиссии:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____20__г.

Смоленск 20___

Приложение Ж
Пример Содержания отчета по учебной практике
(практика по получению первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Подготовительный этап ……...…….……. 2
1.1 Инструктаж по технике безопасности ……...……...…..... 2
1.2 Организационные вопросы..... 3
1.3 Предметы практики: краткая характеристика …….....
2. Основной этап ……..…….....
2.1 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» .....
2.2 Информационно-поисковые системы библиотеки филиала …….....
2.3 Программы для создания презентаций ….…….....
2.4 Об информации, информационных технологиях и о защите информации…….
2.5 Методический и справочный материал по вопросам деятельности должностных лиц экономического субъекта……...…….
2.6 Научно-исследовательская работа ……..……...…….
3 Заключительный этап ……..……...…….
Приложение А *Название приложения* (*в случае их наличия*)……..……..…...

Отчет по практике должен быть скреплен в скоросшиватель или переплетен в жесткую обложку.

Приложение И
Образец отзыва руководителя учебной практики
(практика по получению первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

о работе студента (студентки) 2 курса ____группы_____
(фамилия, имя, отчество)
за период прохождения учебной практики (практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Качество собранного материала
(необходимо дать оценку качества собранного материала: материал полностью (частично, не обеспечивает) обеспечивает выполнение задач практики; актуален; достаточно полон и т.д.)

_____

Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике

_____

Посещаемость практики студентом
(анализируется посещаемость студентом практики)

_____

Отношение студента к выполняемой работе
(интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, коммуникабельность, самостоятельность и т.д.).

_____

Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента:

ОК-3 Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности:

эталонный *или продвинутый, или пороговый*: *дать описание уровня компетенции.*

ОК-4 Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности:

эталонный *или продвинутый, или пороговый*: *дать описание уровня компетенции.*

ОК-7 Способностью к самоорганизации и самообразованию:

эталонный *или продвинутый, или пороговый*: *дать описание уровня компетенции.*

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

эталонный *или продвинутый, или пороговый*: *дать описание уровня компетенции.*

ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности:

эталонный *или продвинутый, или пороговый*: *дать описание уровня компетенции.*

ПК-5 Умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, госу-

дарственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях:

эталонный *или продвинутый, или пороговый*: *дать описание уровня компетенции.*

эталонный *или продвинутый, или пороговый*: *дать описание уровня компетенции.*

ПК-8 Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования:

эталонный *или продвинутый, или пороговый*: *дать описание уровня компетенции.*

ПК-20 Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права:

эталонный *или продвинутый, или пороговый*: *дать описание уровня компетенции.*

<u>Допуск к защите и оценка отчета по практике руководителем практики</u>

Отчет по практике студента (студентки)_____
(фамилия, имя, отчество студента)

(соответствует/не соответствует) установленным требованиям, заслуживает оценки («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») и рекомендуется к защите (не рекомендуется к защите) в сроки, закрепленные графиком.

Руководитель практики:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____20__г.

Примечание:

- В отзыве обязательно необходимо оценить работу студента по четырехбалльной шкале.

Приложение К
Оценочный лист защиты отчета по учебной практике
(практика по получению первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности)

Оценочный лист защиты
отчета по учебной практике
(практика по получению первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности)
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»
членом комиссии по защите отчетов

_____
Фамилия, имя, отчество члена комиссии по защите отчетов

Группа _____
Дата защиты _____

_____
Фамилия, имя, отчество студента

№ п/п	Оценочное средство		Оценка (по четырехбалльной шкале)
1.	Качество собранного материала		
2.	Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента		
2.1	ОК-3 Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	эталонный	
		продвинутый	
		пороговый	
2.2	ОК-4 Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	эталонный	
		продвинутый	
		пороговый	
2.3	ОК-7 Способностью к самоорганизации и самообразованию	эталонный	
		продвинутый	
		пороговый	
2.4	ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	эталонный	
		продвинутый	
		пороговый	
2.5	ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	эталонный	
		продвинутый	
		пороговый	
2.6	ПК-5 Умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	эталонный	
		продвинутый	
		пороговый	
2.7	ПК-8 Способностью применять информационно-коммуникационные	эталонный	

	технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	продвинутый	
		пороговый	
2.8	ПК-20 Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	эталонный	
		продвинутый	
		пороговый	
3.	Оценка руководителя практики, указанная в отзыве		
Итоговая средняя оценка (рассчитывается как среднее арифметическое оценок по всем позициям)			

_____
(подпись члена комиссии по защите отчетов)

Приложение Л
Расчет оценки подготовки и защиты отчета по учебной практике
(практика по получению первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности),
выносимой в зачетную книжку и приложение к диплому бакалавра

Расчет оценки подготовки и защиты отчета по учебной практике
(практика по получению первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности),
выносимой в зачетную книжку и приложение к диплому бакалавра,
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Дата защиты_____

Фамилия И.О. студента	Оценка			
	руководителя практики, указанная в отзыве	члена комиссии		выносимая в зачетную книжку и приложение к диплому бакалавра[1]
		_____ (фамилия И.О.)	_____ (фамилия И.О.)	
А	1	2	3	4

[1] Рассчитывается как средняя арифметическая целочисленная оценка по графам 1, 2 и 3; до 0,5 отбрасывается, свыше 0,5 округлятся до 1.

Члены комиссии:

_____	_____	_____	_____	_____
(должность)	(ученая степень)	(звание)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____	_____	_____
(должность)	(ученая степень)	(звание)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение М
Отчет о работе комиссии по приёму защит отчетов по учебной практике
(практика по получению первичных х умений и навыков
научно-исследовательской деятельности)

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске

О Т Ч Е Т

о работе комиссии по приёму защит отчетов по учебной практике
(практика по получению первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности)
у студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

На заседании комиссии *указать дату* по приёму защит отчетов по учебной практике (практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) у студентов _____ группы направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в составе руководителя практики *должность, ученая степень, звание, Фамилия И.О.* и *должность, ученая степень, звание, Фамилия И.О.* заслушаны защиты *указать количество* отчетов по учебной практике (практика по получению первичных п умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Результаты защиты:

Наименование	Количество	%
1. Заслушано защит отчетов		
2. Оценки защит: • «отлично»		
• «хорошо»		
• «удовлетворительно»		
• «неудовлетворительно»		
Средний балл по защите отчетов по учебной практике		

Место проведения практики: филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, аудитория 223 с установленной СПС «КонсультантПлюс», Справочно-информационный отдел библиотеки.

Структура и содержание отчетов, а также отзывов руководителя практики отвечают предъявляемым требованиям и программе практики.

Большинство студентов при защите отчетов дали полные ответы на заданные вопросы по существу учебной практики (практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Тезисы научных докладов, как правило, хорошо продуманы. Презентации по теме научного доклада в большинстве выполнены на хорошем уровне.

Комиссия отмечает, что уровень освоения (сформированности) компетенции

ОК-3 Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции*;

ОК-4 Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах дея-

тельности, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции*;

ОК-7 Способностью к самоорганизации и самообразованию, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции*;

ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции*;

ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции*;

ПК-5 Умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции*;

ПК-8 Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции*;

ПК-20 Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции*.

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)