**Типовые контрольные задания на практику**

**«Ознакомительная практика»**

**1. Содержание задания на практику**

1. Изучить статус и полномочия органа государственной власти РФ.

2. Изучить цели, задачи, функции органа государственной власти.

3. Ознакомиться с Порядком формирования органа государственной власти.

4. Изучить организацию и структуру органа государственной власти (логическая схема).

5. Ознакомиться с конституционно-правовыми основами органа государственной власти и нормативными актами, регулирующими организацию деятельности органа государственной власти.

6. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти

7. Изучить формы отчетов о характере и результатах деятельности органа государственной власти.

8. Обозначить механизмы взаимодействия с другими органами государственной власти (логическая схема).

9. Оценить роль данного органа в структуре государственной власти и в реализации стратегических целей государства и общества.

10. Подготовить кейс по проблематике деятельности изучаемого органа государственной власти.

11. Представление всех материалов задания в текстовой форме и в виде презентации.

**Темы индивидуальных заданий**

1. Институт Президентства как форма государственной власти

2. Институт Администрации Президента РФ

3. Совет Безопасности РФ

4. Правительство Российской Федерации

5. Министерство внутренних дел Российской Федерации

6. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

7. Министерство иностранных дел Российской Федерации

8. Министерство обороны Российской Федерации

9. Министерство юстиции Российской Федерации

10. Министерство здравоохранения Российской Федерации

11. Министерство культуры Российской Федерации

12. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

13. Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации

14. Министерство промышленности и торговли Российской Федерации

15. Министерство просвещения Российской Федерации

16. Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока

17. Министерство Российской Федерации по делам Северного Кавказа

18. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

19. Министерство спорта Российской Федерации

20. Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства

21. Министерство транспорта Российской Федерации

22. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

23. Министерство финансов Российской Федерации

24. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

25. Министерство экономического развития Российской Федерации

26. Министерство энергетики Российской Федерации

27. Счетная палата Российской Федерации

28. Генеральная прокуратура

29. Совет Федерации Федерального Собрания РФ

30. Государственная Дума Федерального Собрания РФ

31. Конституционный суд РФ

32. Верховный суд РФ

**2. Требования к структуре, содержанию, оформлению и срокам предоставления отчета по практике.**

По результатам выполнения «Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков» составляется заключительный отчет о работе в целом.

Структурными элементами отчета являются:

* титульный лист;
* задание;
* рабочий график (план) проведения практики;
* дневник прохождения практики;
* отзыв-характеристика;
* содержание отчета;
* отчет;
* приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Задание содержит перечень основных вопросов для анализа деятельности органа государственной и муниципальной власти в период прохождения учебной практики.

Дневник практики заполняется обучающимся ежедневно с указанием выполняемых работ и отметкой руководителя базы практики (кафедры) и руководителя учебной практики. Заверяется круглой печатью.

Характеристика выдается обучающемуся руководителем базы практики (кафедра) и заверяется круглой печатью.

Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указание страниц, на которых размещается каждый их них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Отчет включает в себя: введение и основную часть , заключение.

Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть поставленного задания практики. Во введении формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых при подготовке задания.

Основная часть отчета содержит несколько разделов, отражающих содержание задания на практику.

Последовательность и примерный объем основных структурных элементов отчета по практике приведен в таблице 4.

Таблица 4 - Примерная структура и объем отчета по практике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Структурные элементы | Количество страниц |
| 1. | Титульный лист | 1 |
| 2. | Задание | 1 |
| 3. | Рабочий график (план) проведения практики | 1 |
| 4. | Дневник прохождения практики | до 5 |
| 5. | Отзыв-характеристика | 1 |
| 6. | Содержание отчета | 1 |
| 7. | Введение | 1-3 |
| 8. | Основная часть | 20 - 30 |
| 9. | Заключение | 2-4 |
| 10. | Приложения | Не ограничено |
| Итого: | | 25-35 (без приложений) |

Содержание отчета должно соответствовать заданию, рекомендуемый объем отчета − от 25 до 35 стр. Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2017.

В течение трех дней по окончании практики каждый обучающийся представляет отчет. Отчет должен содержать материалы в полном соответствии с программой и содержанием практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке, установленном в соответствующих методических указаниях по практике.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. К отчету по практике прилагается отзыв руководителя на обучающегося, систематизированные материалы, полученные обучающимся в период практики.

Отчет подписывается:

– обучающимся, его руководителем практики от кафедры, в случае, если практика проходит на кафедре, за которой закреплены ее организация и проведение.

Во время прохождения практики обучающийся должен фиксировать все этапы и виды работы в «Дневнике прохождения практики», который предоставляется научному руководителю по завершении периода практики.

Отчеты хранятся на кафедре 3 года. Защита отчета о прохождении учебной практики предусматривает короткий (6-8 минут) доклад, презентацию и ответы на вопросы по существу отчета. По итогам сдачи отчета по практике выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Таблица 5 – Трудовые действия и объект оценки

| **№ п.п.** | **Разделы (этапы) практики** | **Трудовые действия по виду работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся** | **Объект оценки / Форма текущего контроля** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Вводный | Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка; ознакомление с основными видами деятельности университета и кафедры, изучение цели и задач практики; составление и согласование плана прохождения практики; изучение нормативных правовых основ деятельности профильной организации | отметка о прохождении инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; отметка об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка; результаты практической, в т.ч. самостоятельной деятельности обучающегося / отметка о выполнении в дневнике, устный опрос обучающегося |
| 2 | Основной | Приобретение первичных профессиональных умений и навыков деятельности (согласно индивидуальному плану) | результаты самостоятельного выполнения обучающимся индивидуального задания, предусмотренного программой практики / релевантный раздел отчета, отметка о выполнении в дневнике, устный опрос обучающегося |
| 3 | Завершающий | Формирование отчета о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием, | отчет о прохождении практики в соответствии индивидуальным заданием и сроками, установленными рабочим планом (графиком) выполнения практики |
| 4 | Итоговый | Представление материалов практики научному руководителю, их проверка, Защита отчета по практике | отчет о прохождении практики в соответствии индивидуальным заданием и сроками, установленными рабочим планом (графиком) выполнения практики / устный опрос обучающегося |

В рамках практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты магистратуры должны подготовить учебные кейсы, отвечающие следующим требованиям:

1. Кейс должен соответствовать одной из специальных дисциплин учебного плана магистерской программы «Управление городским развитием». Кейс может быть и междисциплинарным, но при этом должна быть четко определена ведущая дисциплина, по которой его можно использовать.

2. Кейс должен опираться на знания основных разделов данной дисциплины, а не каких-то частностей.

3. Кейс должен содержать текстовый материал и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т.п.) общим объемом 1-2 страницы.

4. Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.

5. Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и другие сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске. Исходным материалом для подготовки кейса являются:

­ газетная или журнальная публикация в специальной периодической литературе;

­ пример из практики хозяйствования;

­ информация, полученная в ходе личных профессиональных контактов.

При отборе материалов следует обращать внимание на наличие проблемы / конфликта, возможность описать ситуацию со всех сторон и неизвестность принятого компанией решения.

**3. Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по практике**

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада по результатам прохождения практики. Для сообщения по содержанию практики магистранту отводится, как правило, не более пяти минут. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, используемые на практике и т. п.), использоваться технические средства для презентации материалов практики.

В ходе защиты оцениваются: характеристика профессиональной деятельности магистранта на практике с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика, содержание отчёта о прохождении практики, устные ответы обучающегося на вопросы.

Оценка сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации проводится по результатам сдачи отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

1. Представить систему информации по заданию.

2. С какими трудностями (проблемами) столкнулись при сборе, обработки и систематизации материалов по заданию практики?

3. Представить и охарактеризовать кейс по проблематике деятельности изучаемого органа государственной власти.

4. Представить и охарактеризовать графические и картографические материалы по заданию.

5. Какие источники информации использовались при их составлении?

6 Где и как может быть использованы материалы кейс-задания?

7. Каково прикладное значение полученных результатов задания в административно-управленческой деятельности?