**Федеральное государственное бюджетное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

Кафедра экономики и финансов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  решением методической комиссии по направлению подготовки Экономика СЗИУ РАНХиГС  Протокол от «17» мая 2017г. №2 |

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика)**

*(индекс, наименование практики в соответствии с учебным планом)*

38.06.01 Экономика

*(код, наименование направления подготовки)*

Экономика и управление народным хозяйством (региональная экономика)

*(профиль)*

Исследователь. Преподаватель-исследователь

*(квалификация)*

Очная/заочная

*(формы обучения)*

Год набора - 2017

Санкт-Петербург, 2017 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

к.э.н., доцент, доцент кафедры экономики и финансов Кроливецкая Светлана Мироновна

**Заведующий кафедрой:**

экономики и финансов, д.и.н., профессор Исаев Алексей Петрович

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1.Вид практики, способы и формы ее проведения](#_Toc508810741)

[2. Планируемые результаты практики](#_Toc508810742)

[3. Объем и место практики в структуре образовательной программы](#_Toc508810743)

[4. Содержание практики](#_Toc508810744)

[5. Формы отчетности по практике](#_Toc508810745)

[6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике](#_Toc508810747)

[7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"](#_Toc508810748)

[8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы](#_Toc508810749)

**1.Вид практики, способы и формы ее проведения**

**Вид практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности аспирантской программы 38.06.01 «Экономика», Экономика и управление народным хозяйством (региональная экономика).

**Способы проведения** – стационарная/ выездная.

**Форма проведения** – концентрированная.

1. **Планируемые результаты практики**

**2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  компетенции | Наименование  компетенции | Код  этапа освоения компетенции | Наименование этапа  освоения компетенции |
| ПК-7 | способность готовить экспертно-аналитические материалы для оценки мероприятий, проектов и программ в области региональной политики и принятия стратегических решений на уровне национальной и региональной экономики | ПК-7.2 | Формирование способности интерпретировать результаты принятия стратегических решений |

**2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОТФ/ТФ**  ***(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия** | **Код этапа освоения компетенции** | **Планируемые результаты обучения при прохождении практик\*** |
|  | ПК-7.2 Формирование способности интерпретировать результаты принятия стратегических решений | На уровне знаний: методов и средства исследования сложных систем, оценки их эффективности, качества и надежности;  На уровне умений: использовать методы и модели оптимизации для решения оптимальных задач принятий стратегических решений.  На уровне навыков: навыком представлять результаты проведенного исследования научному сообществу |

1. **Объем и место практики в структуре образовательной программы**

**Объем практики**

Общая трудоемкость составляет 2 ЗЕ в количестве 72 академических часа/ 54 астрономических часа.

Продолжительность Б2.В.02 «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составляет 1 1/3 недели на 3 курсе по очной и заочной форме обучения.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

1. **Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ |
| 1. | Подготовительный этап | Вводная лекция руководителя практики, инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, правилам охраны труда. Ознакомление со структурой и делопроизводством организации. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации |
| 2. | Основной этап | Прохождение практики на предприятии, сбор, обработка и анализ полученной информации  Выполнение производственных заданий, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., материала для научно-квалификационной работы |
| 3. | Заключительный этап | Обобщение полученных результатов  Обработка и анализ полученной информации, подготовка и защита отчета по практике |

Подготовка к проведению практики, общее руководство и контроль за её прохождением осуществляются руководителем практики от института.

1. **Формы отчетности по практике**

## *Содержание и защита отчета по практике.*

По итогам практики аспирант представляет нижеследующие документы: отчёт, дневник практики, отзыв руководителя практики, индивидуальные задания.

По окончании практики аспирант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. В отчет включаются разработанные в период практики материалы (мультимедийные презентации, контрольно-измерительные материалы и др.). При оценке практики учитывается эффективность и качество проведенных аспирантом занятий и качество подготовленных материалов.

В *отчете должны быть отражены следующие вопросы:*

а) где, когда и в каком подразделении проводилась практика;

б) общая характеристика экономического подразделения, на базе которого практиковался аспирант;

в) характеристика выполнения программы практики;

г) представленный в хронологическом порядке перечень выполненных работ и мероприятий, в которых участвовал аспирант, их краткое содержание;

д) перечень нормативных правовых актов и иных официальных документов, которые изучены и использовались в ходе практики;

е) выводы по итогам практики, предложения по ее совершенствованию.

Отчёт должен быть написан четко, разборчиво, на одной стороне листа с полями, снабжен необходимыми диаграммами, графиками и таблицами.

Для дополнительной проверки качества прохождения практики, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, а также в целях оценки качества собранных материалов, необходимых для написания диссертации, аспиранты должны представить следующие материалы и документы:

* индивидуальный план практики;
* дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями (в случае прохождения практики в сторонней организации);
* отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных знаний и навыков, анализ трудностей в работе над собранными материалами, оценку своих творческих успехов и недостатков. К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики;
* отзыв руководителя практики от кафедры о работе аспиранта в период практики с рекомендованной оценкой.

Аспирант представляет отчет по практике не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики от кафедры.

Отчет по учебной практике должен иметь следующую структуру: титульный лист; введение; основная часть; заключение по практике; список литературы.

Объем отчета о прохождении учебной практики составляет 15‑20 страниц машинописного текста.

*Титульный лист* является первой страницей отчета о прохождении практики. Он должен содержать следующие сведения:

- наименование учебного заведения;

- фамилию, имя, отчество лица, проходившего практику;

- гриф утверждения отчета руководителем практики;

- наименование отчета;

- место и сроки прохождения практики;

- место и дата составления отчета.

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman. (нумерация идет с первого листа текста, а не с титульного листа или оглавления). В текст отчета входят следующие материалы.

* Материалы к лекции (план лекции, основные термины, контрольные вопросы).
* Материалы к семинарскому занятию (основные вопросы к семинарскому занятию, дополнительные вопросы к семинарскому занятию, задания, основная литература, дополнительная литература, интернет ресурс).

Обязательные требования к формам отчетности по практике определены Положением от 23.09.2014 «О порядке организации прохождения практики студентами Северо-Западного института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

*Основная часть* отчета должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты практики.

Основная часть должна содержать:

* описание общей характеристики организационной структуры и содержания деятельности объекта практики
* описание основ организации образовательной деятельности
* описание приемов и инструментов используемых в публичной речи, аргументацией ведения дискуссии
* описание использованных творческих подходов в образовательном процессе
* описание приемов использованных в профессиональной лексики и терминологии в области финансовых отношений
* изложение выводов и предложений по результатам проведённого анализа;
* приложения.

*Заключение* должно содержать обобщение и оценку результатов практики, в том числе:

- оценку полноты поставленных задач;

- оценку уровня выполненных заданий;

- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики.

В *приложении к отчету* могут содержаться: дидактические, учебно-методические материалы, которые аспирант в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики (например, тексты статей или докладов, подготовленных аспирантом по материалам, собранным на практике).

Отчет по практике, завизированный руководителем практики, представляется руководителю аспирантской программы.

Сроки сдачи и защиты отчета по практике устанавливаются руководителем аспирантской программы по согласованию с руководителем образовательного направления Экономика.

Аспиранты, не предоставившие в срок отчет по практике и не получившие зачет, к сдаче экзаменов и предзащите диссертации не допускаются.

**6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

**6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

**6.1.1. В ходе реализации Б2.В.02 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:** ознакомление с записями в дневнике практики за прошедший период, контроль за выполнением индивидуальных заданий за истекший период практики, беседа с аспирантом.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике с применением следующих методов (средств):**

Зачет проводится в устной форме путем защиты отчета практики.

На зачёт практикант прибывает с оформленным отчётом, заверенным руководителем практики, дневником, отзывом руководителя практики, индивидуальным заданием, характеристикой.

По результату защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

**6.2. Материалы текущего контроля успеваемости:** специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

**6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  компетенции | Наименование  компетенции | Код  этапа освоения компетенции | Наименование этапа  освоения компетенции |
| ПК-7 | способность готовить экспертно-аналитические материалы для оценки мероприятий, проектов и программ в области региональной политики и принятия стратегических решений на уровне национальной и региональной экономики | ПК-7.2 | Формирование способности интерпретировать результаты принятия стратегических решений |

Показатели и критерии оценивания по периодам прохождения практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Этапы** | **Показатели оценивания** | **Критерии оценивания** | **Оценка (баллы)** |
| ПК-7.2 | Навыки квалифицированных реализации и применения экспертно-аналитических материалов для оценки мероприятий, проектов и программ в области региональной политики и принятия стратегических решений | содержание практики освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой практики задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному | Отлично  (86-100) |
| содержание практики освоено полностью, без пробелов; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой практики задания выполнены, качество выполнения ни одного из них е оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками | Хорошо  (66-85) |
| содержание практики освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой практики учебных задания выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки | Удовлетворительно  (51-65) |
| содержание практики не освоено полностью; необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой практики задания выполнены с грубыми ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному | Неудовлетворительно  (0-50) |

**Шкала оценивания**

*Практика оценивается по следующим критериям:*

а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;

б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы по правовым вопросам;

в) дисциплинированность и исполнительность во время прохождения практики;

г) отзыв руководителя практики.

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 28 августа 2014 г. №168 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов».

Баллы выставляются за посещаемость занятий (максимум 20 баллов), выступления с докладами, устный опрос, письменные работы (максимум 40 баллов), результаты выполнения контрольной работы (максимум 10 баллов), ответ на зачете (максимум 30 баллов).

На основании п. 14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

|  |  |
| --- | --- |
| от 0 до 50 баллов | «не зачтено» |
| от 51 до 100 баллов | «зачтено» |

**6.4. Методические материалы**

Перед прохождением практики руководитель практики от каждой кафедры проводит с аспирантами занятие.

На занятии аспирантов должны ознакомить с нормативными документами об организации практики. Доводятся до сведения аспирантов требования по её организации, подготовке отчетов, и порядок их защиты.

Каждому аспиранту выдаются следующие документы:

- направление на практику (индивидуальное задание на практику);

- индивидуальный план практики;

- дневник практики.

Тема и содержание индивидуального задания должны определяться и соответствовать выбранной темой диссертации и общей тематики направления. Перечень вопросов индивидуального задания определяется научным руководителем.

Руководитель практики может быть как непосредственно научный руководитель, так и опытный специалист от юридического факультета, назначаемый из числа наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими деловыми и моральными качествами, который обеспечивает:

- выполнение программы практики;

- подготовку плана работы на весь период руководства практикой аспирантов;

- непосредственный постоянный контроль выполнения программы и хода практики;

- проведение необходимой воспитательной работы;

- изучает уровень подготовки каждого аспиранта, его отношение к работе;

- оказывает помощь в успешном выполнении программы практики, составления плана, ведении дневников, составлении ими отчётов по проведенной практике, анализа лекционного занятия и т.д.;

- осуществляет контроль за выполнением программы практики, а также ведением дневников практики отчётов по проведенной практике, т.д.;

- консультирует аспирантов по вопросам составления отчетов и изучает отзывы о работе;

- участвует в работе комиссии по защите отчётов аспирантов по окончании практики;

- подготавливает характеристику на аспирантов.

В процессе организации практики руководителями практики и аспирантом должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов и т.д.

Практика оценивается по следующим критериям:

а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;

б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы по правовым вопросам;

в) дисциплинированность и исполнительность аспиранта во время прохождения практики;

г) отзыв руководителя практики.

**7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной   
сети "Интернет"**

7.1. Основная литература

Блинов, В.И. Методика преподавания в высшей школе: учебно-практическое пособие / В.И. Блинов, В.Г. Виненко, И.С.Сергеев. - М.: изд-во ЮРАЙТ, 2016. – 315 с.- Режим доступа: <https://idp.nwipa.ru:2920/book/A1E6B8CD-62CE-4252-BC77-27E8DE193E28>.

1. Старжинский, Валерий Павлович. Методология науки инновационная деятельность : пособие для аспирантов, магистрантов и соискателей ученой степени канд. наук техн. и эконом. специальностей / В. П. Старжинский, В. В. Цепкало. - Минск : Новое знание ; М. : ИНФРА-М, 2013. - 326 c.
2. Батурин, Владимир Кириллович. Философия науки : [учеб. пособие для студентов, аспирантов и преподавателей] / В. К. Батурин. - М. : ЮНИТИ, 2015. - 303 c.

7.2 Дополнительная литература

1. Вербицкий А. А., Ильязова М. Д. Инварианты профессионализма: проблемы формирования: монография. —  Москва:  Логос 2011 г.— 288 с. — Электронное издание.
2. Лебедев, Сергей Александрович. Философия научно-инновационной деятельности / С. А. Лебедев, Ю. А. Ковылин. - М. : Акад. Проект [и др.], 2012. - 182 c.
3. Ильин Е. П. Психология для педагогов. —  Санкт-Петербург:  Питер 2012 г.— 640 с. — Электронное издание.
4. Кутейников А.Н. Профессиональное становление преподавателя высшей школы : монография - СПб. : Изд-во СЗИУ РАНХиГС, 2014. - 97 c.
5. Кузин, Ф.А. Диссертация: методика написания, правила оформления, порядок защиты: практ. пособие для докторантов, аспирантов и магистров / Ф.А. Кузин; под ред. В.А. Абрамова. - 4-е изд., доп. - М. : Ось-89, 2011. - 447 c.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015г. № 1327
3. Положение о практике студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (от 11 мая 2016 г.);

7.4. Интернет-ресурсы

1. [http:/www.kremlin.ru](http://http:/www.kremlin.ru) - официальный сайт Президента Российской Федерации
2. [http:/www.gov.ru](http://http:/www.gov.ru) - сервер органов государственной власти Российской Федерации
3. [http:/www.minfin.ru](http://http:/www.minfin.ru) - официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. [http:/www.nalog.ru](http://http:/www.nalog.ru) - официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. [http:/www.akdi.ru](http://II.http:/www.akdi.ru) - интернет-сервер АКДИ «Экономика и жизнь»
6. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http: // [www.garweb.ru](http://www.realtitul.ru).
7. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http: // www.consultantarwebьтантПлюс «Гарант-Интернетнка Российской Федерации
   1. Иные источники

**Электронно-образовательные ресурсы**

**на сайте научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС**

1. Электронные учебники и статьи электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPRbooks»;
2. Электронные учебники и статьи электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»;
3. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ЮРАЙТ»;
4. Статьи из журналов и статистические сборники электронно-библиотечной системы EastView.

**8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

**Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий**

Для проведения занятий необходимы стандартно оборудованные учебные кабинеты и компьютерные классы соответствующие санитарным и строительным нормам и правилам.

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование |
| 1. | Специализированные залы для проведения лекций: |
| 2. | Специализированная мебель и оргсредства: аудитории |
| 3. | Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV. |

На семинарских занятий используется следующее программное

обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);

- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель « Windows

MediaPlayer»);

- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft

PowerPoint»);

- пакеты прикладных программ SPSS/PC+, STATISTIКA,

- программные комплексы Word, ТЕСТУНИВЕРСАЛ,

- системы дистанционного обучения «Прометей» и WebSoft,

- компьютерная система «е-Learning-IDOX», СУБД MS Access,

- правовые базы данных «Консультант+», «Гарант», «Кодекс», «Эталон».