

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления природопользованием и охраны окружающей среды

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления
природопользованием и охраны
окружающей среды

Протокол от «21» июня 2017 г.

№ 7

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Государственное регулирование природопользования

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

заочная

(формы обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2017 г.

Автор-составитель:

Доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой управления природопользованием и охраны окружающей среды Краснощеков В.Н.

Заведующий кафедрой:

управления природопользованием и охраны окружающей среды, доктор экономических наук, профессор Краснощеков В.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	7
4. Содержание практики	8
5. Формы отчетности по практике	8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	12
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	15
7.1. Основная литература.....	15
7.2. Дополнительная литература	16
7.3. Нормативные правовые документы	16
7.4. Интернет-ресурсы	17
7.5. Иные рекомендуемые источники	17
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	17
Приложения.....	19

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика).

Способы проведения: стационарная.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

2.1. Практика (Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1.3	способность применять технологии управления персоналом для решения поставленных задач в системе государственного и муниципального управления.
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК-2.3	способность принимать организационные управленческие решения на основе технологий планирования и прогнозирования экологического и социально-экономического развития территорий.
ПК-3	способность планировать и организовать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности	ПК-3.3	способность к критической оценке деятельности органа публичной власти

	между исполнителями		
ПК-20	владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ПК-20.3	Способность к применению универсального современного инструментария интенсификации познавательной деятельности профессиональной деятельности В

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

ОТФ/ТФ (по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
<p>Разработка и внедрение механизмов проектного управления, методов формирования проектных групп, направленных на решение государственными и муниципальными служащими конкретных задач и достижение результатов в профессиональной служебной деятельности;</p> <p>организовывать деятельность органов публичной власти, формировать организационные структуры управления, распределять функции, полномочия и ответственность;</p> <p>понимать и анализировать теоретические и практические аспекты функционирования природоэксплуатирующих и ресурсосберегающих отраслей российской экономики, владеть комплексным инструментарием</p>	ПК-1.3	<p>на уровне умений: выявлять источники экологической опасности, работать с данными экологического мониторинга, критически оценивать источники информации, выявлять потенциально опасные ситуации, давать им научную интерпретацию, ориентироваться в процессах экологизации управленческой и хозяйственной деятельности</p>
		<p>на уровне навыков: владеть навыками оценки последствий применения нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности, систематизировать и структурировать информации, разработки и принятия управленческих документов в своей профессиональной деятельности, работы со справочниками наилучших доступных технологий, обобщения и анализа материалов по конкретным ситуациям</p>
		<p>на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряд освоенных профессиональных действий: владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач</p>
	ПК-2.3	<p>на уровне умений: находить и оценивать альтернативные управленческие решения</p> <p>на уровне навыков: проводить</p>

экспертно-аналитической и контрольно-ревизионной деятельности.		оценку последствий принимаемых решений на социально-экономическую и экологическую ситуацию
		на уровне опыта практической деятельности: свободно находит и принимает управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
	ПК-3.3	на уровне умений: определять эффективность управленческих решений органов публичной власти; предлагать управленческие решения, обеспечивающие экологическую безопасность; готовить проекты решений различных ветвей публичной власти; ориентироваться в процессах экологизации управленческой деятельности
		на уровне навыков: выполнение оценки последствий принимаемых органами публичной власти решений на социально-экономическую и экологическую ситуацию; разработка и принятия управленческих документов в своей профессиональной деятельности; проведение анализа кризисных ситуаций; обобщение и анализ материалов по конкретным ситуациям
		на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряд освоенных профессиональных действий: разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти; осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
	ПК-20.3	на уровне умений: пользоваться методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности; работать с данными экологического мониторинга; критически оценивать источники информации, выявлять потенциально опасные ситуации, давать им научную интерпретацию
на уровне навыков: владение навыками оценки эффективности применения инструментальных средств в профессиональной деятельности,		

		<p>систематизации и структурирования информации, работы со справочниками наилучших доступных технологий, обобщения и анализа материалов познавательной деятельности при анализе конкретных проблем</p>
		<p>на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряд освоенных профессиональных действий: владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности государства</p>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) составляет 3 зачётные единицы, 108 часов, в том числе контактная работа-2 часа, 2 недели.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) предусмотрена на третьем курсе.

В содержательном плане данная форма практики опирается на освоение обучающимися следующих дисциплин: Б1.Б.01 «Экономика общественного сектора» (1 курс), Б1.Б.02 «Теория и механизмы современного государственного управления» (1 курс), Б1.Б.06 «Управление в социальной сфере» (1 курс), Б1.В.01 «Актуальные проблемы экологической науки» (1 курс), Б1.В.03 «Государственное и муниципальное управление природопользованием и охраной окружающей среды» (1 курс), Б1.В.04 «Экономика природопользования» (2 курс), Б1.В.05 «Нормативно-правовое регулирование природопользования и охраны окружающей среды» (2 курс), Б1.В.06 «Экологический менеджмент» (1 курс), Б1.В.07 «Управление экологической безопасностью» (2 курс), Б1.В.08 «Зарубежный опыт управления природопользованием» (2 курс), Б1.В.ДВ.1.2 «Управление отходами» (1 курс), Б1.В.ДВ.02.02 «Мониторинг окружающей среды» (2,3 курсы), Б1.В.ДВ.04.01 «Стратегия устойчивого развития» (2,3 курсы), Б1.В.ДВ.06.01 «Технологические проблемы экологии» (3 курс), Б1.В.ДВ.07.01 «Информационное обеспечение экологического управления» (3 курс), Б1.В.ДВ.07.02 «Глобальное управление» (3 курс).

Достижение планируемых результатов обучения по данной практике служит основой для освоения других модулей раздела Б2. «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)»: Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» (3 курс), а также является обязательной частью подготовки обучающегося для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) в рамках раздела Б3 «Государственная итоговая аттестация» (3 курс).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1.	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики
2.	Теоретико-методологический этап	Изучение и анализ технологий и методов проектно-экономической и аналитической деятельности в контексте индивидуального задания
3.	Аналитический этап	Анализ потенциала и проблем предмета исследования на основе выделенной теоретико-методологической базы
4.	Заключительный этап	Подготовка отчета по производственной практике и выступления для его защиты

5. Формы отчетности по практике

По итогам обучающийся предоставляет:

- индивидуальное задание на практику (Приложение 3);
- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики (Приложение 4);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 5);
- развернутый отчет о результатах научно-исследовательской работы (Приложение б).

Основная часть отчета о результатах практики включает теоретико-методологический (1 глава) и аналитический (2 глава) разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не менее 20с.

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

Отчет о результатах прохождения практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Он должен быть грамотно написан, отформатирован, аккуратно оформлен и сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление. Текст отчета выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 x 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посередине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Пример оформления формул представлен в Приложении 4.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста отчета. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посередине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия. Пример оформления таблицы представлен в Приложении 4.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатаются «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работу так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером. Пример оформления рисунка представлен в Приложении 4.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники¹

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в отчет со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска

¹ Оформление ссылок на используемые источники должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например: Женеьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал. Пример оформления ссылок представлен в Приложении 4.

*Правила оформления списка использованных источников и литературы*²

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при подготовке отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

Книга одного автора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

Книга двух авторов

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

Книга трех авторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

Книга четырех и более авторов

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Статьи из газет и журналов

² Список использованных источников и литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – N 4. – С. 2-6.

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2.

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библиотеч. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

Законодательные и нормативно-правовые источники

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ "О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 25.03.2011).

Авторефераты и диссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Издания на иностранных языках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договоры, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в

работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

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 практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: на каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств): устная защита отчета по практике.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-1.3 Способность применять технологии управления персоналом для решения поставленных задач в системе государственного и муниципального управления.	Знает технологии и методы командообразования для решения поставленных задач, современные концепции и практику обучения и развития человеческих ресурсов; методические основы и алгоритм организации обучения персонала в организациях государственного и муниципального управления, порядок государственной и муниципальной службой. Способен организовать систему обучения и развития человеческих ресурсов; формулировать стратегию процессов обучения в организации муниципального управления; составить	Демонстрирует знание технологий и методов командообразования для решения поставленных задач, современных концепций и практик обучения и развития человеческих ресурсов Владеет методами разработки алгоритма развития человеческих ресурсов в организациях государственного и муниципального управления; анализа и обобщения информации о состоянии и тенденциях развития кадрового потенциала органа местного самоуправления Формулирует выводы и значимость командообразования в рамках своей профессиональной деятельности. Обосновывает предложения по совершенствованию планирования и организация

	<p>учебный план для повышения квалификации; анализировать и обобщать информацию о состоянии и тенденциях развития кадрового потенциала органа местного самоуправления.</p> <p>Владеет навыками организации работы по обучению и развитию человеческих ресурсов в организациях государственного и муниципального управления; навыками обоснования предложений по совершенствованию планирования и организация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.</p>	<p>профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.</p>
<p>ПК-2.3 Способность принимать организационные управленческие решения на основе технологий планирования и прогнозирования экологического и социально-экономического развития территорий.</p>	<p>Знает технологии планирования и прогнозирования экологического и социально-экономического развития территорий.</p> <p>Умеет находить и принимать организационные управленческие решения в сфере экологического и социально-экономического развития территорий.</p> <p>Владеет организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения в сфере экологического и социально-экономического развития территорий</p>	<p>Ориентируется в особенностях экологического и социально-экономического развития территорий.</p> <p>Отвечает на поставленные вопросы, осуществляет критическую оценку проблемы, сопоставляет факты, выносит критические суждения, основанные на теоретических знаниях.</p> <p>Умеет оценивать социально-экономические и экологические последствия в соответствии с требованиями национальной безопасности.</p>
<p>ПК-3.3 Способность к критической оценке деятельности органа публичной власти</p>	<p>Знает алгоритмы анализа, критической оценки деятельности органа публичной власти.</p> <p>Умеет обобщать,</p>	<p>Умеет анализировать деятельность организации, публичного органа власти, обобщать, критически оценивать информацию о</p>

	<p>критически оценивать информацию о деятельности органа публичной власти.</p> <p>Владеет навыками работы с административными регламентами и стандартами муниципальных услуг, навыками оценки эффективности мероприятий по стандартизации и регламентации деятельности органов власти.</p>	<p>деятельности органа публичной власти.</p> <p>Выявляет проблемы, обосновывает их, сравнивает, сопоставляет цели, задачи, условия деятельности органа публичной власти.</p> <p>Формулирует цель деятельности и разрабатывает алгоритм достижения цели, ищет и находит уникальные способы решения проблем в рамках профессиональной деятельности.</p> <p>Оформляет отчет, в котором демонстрирует готовность к самостоятельному (ой) проектированию/критической оценке существующей организационной структуры/деятельности органа публичной власти; распределению/рекомендации по распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p>
<p>ПК-20.3</p> <p>Способность к применению универсального современного инструментария интенсификации познавательной деятельности профессиональной деятельности</p>	<p>Проводит самостоятельное исследование актуальной проблемы и предлагает возможные способы ее решения</p>	<p>Самостоятельно анализирует и обобщает информацию по проблеме выпускной квалификационной работы;</p> <p>Предлагает научные методы решения проблемы.</p> <p>Формализует результаты научно-исследовательской работы</p>

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

1. Основные методы управления природопользованием и эффективностью организации.
2. Какие из методов управления природопользованием являются наиболее эффективными?
3. Характеристика методов оценки работы структурных подразделений, отвечающих за экологическую безопасность на предприятии.
4. Раскройте содержание методов управления природопользованием.
5. Оцените эффективность используемых для развития персонала образовательных технологий.

6. Какова степень формирования профессиональных компетенций в ходе преподавания специальных дисциплин?

7. Что собой представляют технологии формирования и оценки вклада системы управления природопользованием в развитие организации?

8. Порядок доведения результатов оценки вклада в обеспечение экологической безопасности до заинтересованных сторон и лиц.

9. Технологии прогнозирования воздействия на окружающую среду в современной организации.

10. Содержание программ и планов профессионального образования в организации.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 40% из 100% (или 40 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам защиты отчета по практике и ответов на вопросы; 30% из 100% (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации; 30% из 100 (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от Академии.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в традиционную:

— обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», если обучающийся набрал менее 50 баллов,

— оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;

— оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

— оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения, умении находить оригинальные ответы, умении работать с источниками, умении соединять теоретические знания, полученные при изучении дисциплин Блока 1 с практическими умениями и навыками, освоенными в результате практики.

6.4. Методические материалы

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п.5, является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета.

Основанием для допуска обучающегося к защите является подготовленный в соответствии с изложенными в п. 5 требованиями пакет документов. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике проставляется в приложение к диплому.

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

7.1. Основная литература.

1. Прокофьев С.Е., Кадырова Г.М., Панина О.В. и др. Управление государственной и муниципальной собственностью: право, экономика, недвижимость и природопользование. Учебник. Под редакцией С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Е. Еремина. М.: Юстицинформ, 2014.- 336с. <https://e.lanbook.com/reader/book/62941/#1>

2. Дмитренко В.П., Мессинева Е.М., Фетисов А.Г. Управление экологической безопасностью в техносфере. Учебное пособие. М.: Издательство "Лань". 2016.- 428с.
<https://e.lanbook.com/book/72578#authors>

3. Новоселов А.Л., Новоселова И.Ю., Потравный И.М., Мелехин Е.С. Экономика и управление природопользованием. Ресурсосбережение. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М. : Издательство Юрайт, 2017. — 343 с.
<https://www.biblio-online.ru/viewer/9DCEE963-211A-4A87-9B14-D691B58F4CC5#page/5>

7.2. Дополнительная литература.

1. Масленникова И.С., Кузнецов Л.М. Экологический менеджмент и аудит : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. С. Масленникова, Л. М. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 328 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F3B0D3DB-9F04-4459-8C9C-5FA996787455#page/1>

1. Тюрина А.Д. Макроэкономика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Тюрина А.Д., Шилина С.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/6296>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Макроэкономика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.О. Скрыбин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Издательский Дом МИСиС, 2013.— 88 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/56269>.— ЭБС «IPRbooks»

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 31.07.1998г. № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // СПС «Консультант-Плюс».

2. Налоговый кодекс РФ: (часть первая): Федеральный закон от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // СПС «Консультант-Плюс».

3. Налоговый кодекс РФ (часть вторая): Федеральный закон от 5.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // СПС «Консультант-Плюс».

4. Федеральный закон "Об охране окружающей среды" от 10.01.2002 N 7-ФЗ.

5. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001года N 136-ФЗ.

6. Экологическая доктрина Российской Федерации (Одобрена распоряжением Правительства РФ от 31августа 2002 г. № 1225-р).

7. Федеральный закон "О техническом регулировании" от 27.12.2002 N 184-ФЗ.

8. Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ.

9. Постановление Правительства РФ от 12 июня 2003 г. N 344 "О нормативах платы за выбросы в атмосферный воздух загрязняющих веществ стационарными и передвижными источниками, сбросы загрязняющих веществ в поверхностные и подземные водные объекты, размещение отходов производства и потребления" (в ред. Постановлений Правительства РФ от 01.07.2005 N 410,от 08.01.2009 N 7).

10. Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. N 2395-1 "О недрах" (С изменениями и дополнениями).

11. Указ Президента Российской Федерации от 04.06.2008 № 889 «О некоторых мерах по повышению энергетической и экологической эффективности российской экономики»;

12. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 год (утв. распоряжением Правительства РФ от 17 ноября 2008 г. N 1662-р);

13. Основы государственной политики в области экологического развития России на период до 2030 года (утв. Президентом РФ от 30 апреля 2012 г.);

14. Распоряжение Правительства РФ от 18 декабря 2012 г. N 2423-р О плане действий по реализации Основ государственной политики в области экологического развития РФ на период до 2030 г. (с изменениями и дополнениями);

15. Федеральный закон от 21 июля 2014 г. N 219-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об охране окружающей среды" и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г.).

16. Стратегия экологической безопасности Российской Федерации на период до 2025 года. (утв. Указом Президента Российской Федерации от 19 апреля 2017 года, № 176).

17. Стратегия экономической безопасности Российской Федерации на период до 2030 года. (утв. Указом Президента Российской Федерации от 13 мая 2017 года, № 208).

7.4. Интернет-ресурсы.

1. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
2. <http://www.fpcenter.ru> – Центр фискальной политики
3. <http://www.urbanecomomics.ru> – Институт экономики города
4. <http://www.iet.ru> – Институт Гайдара
5. Справочно-правовая система «Консультант плюс».
6. Справочно-правовая система «Гарант».
7. Официальный сайт Министерства природных ресурсов Российской Федерации <http://www.mnr.gov.ru/>.
8. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru/>.
9. Официальный сайт Росстата Российской Федерации <http://www.gks.ru/>.
10. Официальный сайт Организации Объединенных Наций. <http://www.un.org/russian/>
Официальный сайт Конференции ООН по окружающей среде и развитию. (Рио-де-Жанейро, 1992 год). <http://www.un.org/russian/conferen/rio/>.
11. Официальный сайт Йоханнесбургского саммита 2002. <http://www.un.org/russian/conferen/wssd/story.htm>.
12. Официальный сайт Международного энергетического агентства <http://www.iea.org/>.

7.5. Иные рекомендуемые источники.

1. Журнал «Вопросы экономики».
2. Журнал «Арктика: экология и экономика».
3. Журнал «Водное хозяйство России: проблемы, технологии, управление».
4. Журнал «Экономика природопользования». Обзорная информация.
5. Научно-практический журнал «Природообустройство».
6. Научно-практический журнал «Мелиорация и водное хозяйство».

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

Для прохождения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения

контактной работы, групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607; Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nms.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

*Приложение № 1
(примерная форма)*

Руководителю (директору и т.д.)

(наименование организации)

(И.О. Фамилия)

Уважаемый _____

В соответствии с _____

(наименование документа)

от «___» _____ 20___ г. №_____ направляем для прохождения
_____ практики следующих обучающихся _____ курса

(вид, тип практики)

формы обучения по направлению подготовки (специальности) _____

:

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)
2. _____
- 3... _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой обучающихся и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о его работе в период прохождения практики.

Должность

ФИО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя практики от
Академии*

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающегося _____
курса

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии и его фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(наименование структурного подразделения)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации*

*И.О. Фамилия руководителя практики от
Академии*

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающегося _____
курса

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

_____ (наименование структурного подразделения)

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(вид, тип практики)

Для _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель практики от профильной
организации*

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от Академии

« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание принято к исполнению _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись обучающегося)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____ факультета
(Ф.И.О.)
проходил _____ практику в период с _____ по
_____ 20__ г. в

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.
(должность).

На время прохождения _____ практики
(вид, тип практики)

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

*(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и
выполненных работ, поощрения и т.п.)*

Результаты работы обучающегося: _____

*(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное.)*

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики
от Академии _____

(Ф.И.О.)

(должность)

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику
(вид, тип практики)

в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность).

В период прохождения практики

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

_____ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

_____ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ (Должность руководителя практики от профильной организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

_____ (наименование структурного подразделения)

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____

(вид, тип практики)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

_____ (указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.

Руководители практики:

От Академии _____ (Ф.И.О) _____ (должность)

От профильной организации _____ (при наличии) _____ (Ф.И.О) _____ (должность)

Отчет подготовлен _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

г. _____, 20 ____ г.

АНКЕТА

(заполняется в печатном виде или строго печатными буквами)

ФИО	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Факультет/курс/наименование практики	
Специальность/профиль/направление	
Выбранная организация для прохождения практики (не более 3-х в порядке приоритета) <i>(для госорганов: указание деп-та/отдела)</i>	
Сроки практики	
Тема ВКР (для преддипломной практики)	
Контактные данные (тел., почта)	
Контактные данные ответственного от факультета за практику (ФИО, тел., почта)	
Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителя практики	

Подпись обучающегося _____ (_____).

(подпись) (расшифровка)