

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧОУ ВО «ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Факультет управления
Кафедра управления



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(тип – научно-исследовательская работа)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Уровень высшего образования бакалавриат, программа академического бакалавриата
Квалификация - бакалавр

Общая трудоемкость 3 ЗЕ, 108 часов

Авторы программы: М.Н. Маликова, к.филол.н., доцент кафедры управления,
Р.А. Рыбиков, к.полит.н., помощник депутата Законодательного собрания РО

Рабочая программа реализуется по ОПОП набора 2012-2015 гг.

Таганрог 2015

1. Вид (тип) практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: производственная (тип – научно-исследовательская работа) практика:
 Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.
 Форма проведения производственной практики – непрерывно.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (далее – ОП)

Таблица 1

| Компетенция | | Планируемые результаты обучения по практике (знания, умения, навыки) |
|------------------|---|---|
| Код компет енции | Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенции) | |
| 1 | 2 | 3 |
| ОК-1 – ОК-9 | <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. - способностью к самоорганизации и самообразованию; - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. | <p>Знать: принципы организации научной работы; основные социальные проблемы общества, требующего своего разрешения в рамках деятельности организации; условия функционирования региональной экономики, понятие и факторы экономического роста; нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации; основы делопроизводства и деловой коммуникации; этику деловых отношений в организации; этический кодекс профессионала в области государственного и муниципального управления; правила и нормы техники безопасности труда в организации.</p> <p>Уметь: определять цели и задачи научной работы, формировать методический инструментарий для достижения цели работы; использовать основы экономических, правовых знаний для решения конкретных задач организации; ответственно выполнять свои профессиональные обязанности, взаимодействовать с коллегами при решении профессиональных задач; объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом; признавать ошибки, допущенные при принятии решений; вести грамотную деловую переписку.</p> <p>Владеть навыками: анализа нормативных актов, регулирующих деятельность организации и ее взаимодействие с другими организациями; анализа экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений; создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; приемами эффективного общения; приемами снижения конфликтности в общении; приемами обеспечения безопасности жизнедеятельности в организации.</p> |
| ОПК-1 - ОПК- | - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых | Знать: нормативные и правовые документы в сфере |

| | | |
|-------------|--|---|
| 6 | <p>документов в своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. | <p>государственного и муниципального управления; специфику поиска и принятия организационно-управленческих решений; принципы проектирования организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами; специфику делового общения, делового стиля речи; методы и способы распределения ресурсов организация; основные требования информационной безопасности; принципы составления бюджетной и финансовой отчетности.</p> |
| ПК-1 – ПК-4 | <ul style="list-style-type: none"> - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных | <p>Уметь: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; осознавать социальную значимость принимаемых решений; осуществлять деловую коммуникацию.</p> <p>Владеть навыками: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; оценки результатов и последствий принятия организационно-управленческих решений; анализа планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.</p> <p>Знать: методы принятия управленческих решений; методику «дерево целей»; специфику принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; Принципы мотивации подчиненных на решение актуальных задач; экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; Условия оптимального морально-психологического климата в коллективк; командообразование; Принципы оптимизации морально-психологического климата коллектива;</p> <p>Уметь: брать личную ответственность за принятие рискованных решений; выбирать и применять эффективные стили межличностного общения, оказывать влияние и направлять других на достижение поставленных целей и задач; поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе. создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия</p> |

| | | |
|----------------|---|--|
| | условиях инвестирования и финансирования; | конфликтной ситуации; понять цель работы команды, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели. |
| | | Владеть навыками: управления проектами: планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; |
| ПК-5 - ПК-8 | <p>- 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;</p> <p>- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p> <p>- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;</p> | <p>Знать: Принципы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на административных должностях; цели и задачи деятельности государственного органа, цели и задачи деятельности государства; принцип планирования организационной структуры; принципы организации коммуникативных сетей и потоков; системы электронной коммуникации; специализированное программное обеспечение в организации.</p> <p>Уметь: проводить количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды и деятельности организации; организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами; создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг;</p> <p>Владеть навыками: моделирования административных процессов и процедур в организации; использования математических моделей к конкретным задачам управления;</p> |
| ПК-9- ПК-11 | <p>- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;</p> <p>- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p> <p>- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;</p> | <p>Знать: профилактику конфликтов; особенности ведения различных жанров делового общения; командообразования, профилактику и управление конфликтами; этику делового общения; Правила деловой межкультурной коммуникации; этический кодекс специалиста.</p> <p>Уметь: брать личную ответственность за принятие рискованных решений; выбирать и применять эффективные стили межличностного общения, оказывать влияние и направлять других на достижение поставленных целей и задач;</p> |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | | <p>мотивировать коллег и подчиненных на профессиональное развитие, повышение общего, культурного уровня; создать атмосферу взаимовыручки и поддержки членов команды, вызвать стремление взаимодействовать и координировать действия, а не соперничать; учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения, владение навыками межкультурной коммуникации.</p> |
| <p>ПК-12 – ПК-14</p> | <p>- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;</p> <p>- способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;</p> <p>- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> | <p>Владеть навыками: ораторского искусства. Выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров.</p> <p>Знать: Цели и задачи деятельности государственного органа, цели и задачи деятельности государства; Кадровое планирование, принципы распределения бюджета организации, принцип планирования организационной структуры; Механизмы контроля над использованием ресурсов организации; Механизм распределение ресурсов организации; принципы управления проектами; Механизм контроля над используемыми ресурсами; принципы распределения ресурсов в организации; Принципы и специфику планирования в государственном и муниципальном управлении; Принципы распределения человеческих, финансовых и материальных ресурсов организации; информационные ресурсы организации.</p> <p>Уметь: выстраивать взаимосвязь между целями и задачами деятельности государственного органа с целями и задачами государства, других государственных органов/подразделений; выстраивать сформированные группы в определенной логической последовательности, отражающей существующие между ними связи и отношения; выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы; организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов; понять цель работы команды, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели; прогнозировать и анализировать последствия принятых решений.</p> <p>Владеть навыками: подготовки рекомендаций; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; контроля над эффективным использованием всех ресурсов; управления проектами: планирования и</p> |

| | | |
|------------------|---|--|
| | | координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; |
| ПК-15 – ПК-17 | <p>- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <p>- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;</p> | <p>Знать: Механизм распределение ресурсов организации; особенности ведения различных жанров делового общения; Механизм контроля над используемыми ресурсами; принципы распределения ресурсов в организации; Делопроизводство и документооборот в опганизации; Принципы распределения человеческих, финансовых и маериальных ресурсов организации; инфомационные ресурсы организации.</p> <p>Уметь: выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их; выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы; организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами; организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов; эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию.</p> <p>Владеть навыками: подготовки рекомендаций; контроля над эффективным использованием всех ресурсов;</p> |
| ПК-18 – ПК-22 | <p>- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</p> <p>- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;</p> <p>- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;</p> <p>- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p> | <p>Знать: Специфику принятия рискованных решений; последствия неверных решений в сфере государственного и муниципального управления; должностную инструкцию руководителя организации; Механизмы контроля над использованием ресурсов организации; Механизм распределение ресурсов организации; принципы управления проектами; Принципы принятия управленческих решений; методы принятия управленческих решений; Механизм контроля над используемыми ресурсами; принципы распределения ресурсов в организации; Условия оптимального морально-психологического климата в коллективк; командообразования, профилактику и управление конфликтами социально-психологическую структуру группы; Специфику принятия решений в сфере годуктарственного и муниципального упрвления; Принципы распределения человеческих, финансовых и маериальных ресурсов организации; инфомационные ресурсы организации; земельное и муниципальное право России.</p> <p>Уметь: брать личную ответственность за принятие рискованных решений; выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их; выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык</p> |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | | <p>использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы; организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов; поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе. создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации; понять цель работы команды, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели; прогнозировать и анализировать последствия принятых решений; эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию;</p> |
| | | <p>Владеть навыками: подготовки рекомендаций; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; контроля над эффективным использованием всех ресурсов; управления проектами: планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; корректно применять нормы права России при решении производственных задач.</p> |
| <p>ПК-23 - ПК-27</p> | <p>- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</p> <p>- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;</p> <p>- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p> <p>- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p> | <p>Знать: Цели и задачи деятельности государственного органа, цели и задачи деятельности государства; Кадровое планирование, принципы распределения бюджета организации, принцип планирования организационной структуры; Механизмы контроля над исполнением управленческих решений; принципы управления проектами; Принципы принятия управленческих решений; методы принятия управленческих решений; стратегическое планирование; Специфику принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; Принципы и специфику планирования в государственном и муниципальном управлении; Системы электронной коммуникации; специализированное программное обеспечение в организации; механизм оказания государственной услуги; Принципы планирования деятельности в организации; текущие планы и оперативные задачи подразделения, отдела; методику «дерево целей»; Принципы распределения человеческих, финансовых и материальных ресурсов организации; информационные ресурсы организации.</p> <p>Уметь: выстраивать взаимосвязь между целями и задачами деятельности государственного органа с целями и задачами государства, других государственных органов/подразделений; находить решения вопроса через нестандартный инструментарий; прогнозировать и анализировать последствия принятых решений; своевременно корректировать планы подразделения; создавать</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг; ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих, находящихся в подчинении, участников проектных групп, структурного подразделения в целом, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами; устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;</p> <p>Владеть навыками: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; подготовки рекомендаций; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; управления проектами: планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения.</p> |
|--|--|---|

3. Место практики в структуре ОП (взаимосвязь с другими дисциплинами, практиками)

Производственная (тип – научно-исследовательская работа) практика относится к вариативной части учебного плана по направлению 38.03.04 “Государственное и муниципальное управление” (бакалавриат). Знания, умения и навыки, которые отрабатывает студент в рамках данного вида практики, необходимы для успешного прохождения преддипломной практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Производственная (тип – научно-исследовательская работа) практика базируется на теоретических знаниях, практических умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении дисциплин: Государственное регулирование экономики, Теория управления, Прогнозирование и планирование, Государственная и муниципальная служба, Стратегическое управление, Бюджетная политика и бюджетный процесс, Принятие и исполнение государственных решений, а также учебной (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (академических часах)

| Форма обучения | Курс | Семестр | Объем практики час./ЗЕ / неделях | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|------|---------|----------------------------------|--------------------------------|
| ОФО | 4 | 8 | 108 ч. / 3 зе/ 2 недели | Зачет с оценкой |
| ЗФО | 5 | 10 | 108 ч. / 3 зе/ 2 недели | Зачет с оценкой |

5. Содержание практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, включая СРС (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------|--|-------------------------|
| 1. | Подготовительный | 1) Установочное занятие с целью | 1. Индивидуальное |

| | | | |
|----|---------------------------------|--|--|
| | | ознакомления с организационными вопросами и выдачи задания для прохождения практики (2 ч.) 2) Инструктаж по технике безопасности в организации (2 ч.) Всего часов: 4 ч. | задание на практику. 2. Согласованный с руководителем план-график |
| 2. | Научно-исследовательский | Сбор информации в соответствии с заданием практики Всего часов: 30 ч. | Заполненный план-график. Части готового отчета |
| 3. | Экспериментальный | 1) Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности в подразделении (отделе) организации (50 ч.). 2) Обработка и систематизация полученного во время практики материала (16 ч.). Всего часов: 66 ч. | Заполненный план-график. Части готового отчета. Набор документов о деятельности организации |
| 4. | Составление отчета | 1) Подготовка отчета по практике (6 ч.); 2) Защита отчет, план-графика практики с использованием презентации (2 ч.). Всего часов: 8 ч. | Проверка заполненного план-графика по практике, характеристики о прохождении практики, итогового отчета по практике. |

6. Формы отчетности по практике

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, после окончания практики, студент должен представить план-график практики [Приложение А], который содержит следующие документы:

1. Индивидуальное задание на практику, утвержденное руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от института [Приложение Б].
2. График прохождения практики в организации и в институте.
3. График текущего контроля
4. Итоговый аннотированный отчет по практике [Приложение В]
5. Характеристика, подписанная руководителем от профильной организации. На характеристике должна быть печать организации [Приложение Г].
6. Отзыв, подписанный руководителем от института [Приложение Д].
7. Отчет по практике, выполненный в соответствии с требованиями к отчету по практике [Приложение Е].

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

7.1. Состав ФОС по практике

1. Отчет по практике.
2. План-график по практике.
3. Презентация к защите пратики

7.2. 2. Показатели и критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»

| Код комп | Показатели | Критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично» |
|----------|------------|--|
|----------|------------|--|

| етенци | оценивания компетенций | «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | «хорошо» | «отлично» |
|-------------------|------------------------|---|--|---|---|
| ОК-1 – ОК-9 | <i>Знать:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: организации научной работы основные социальные проблемах общества, требующих своего разрешения в рамках деятельности организации; условиях функционирования региональной экономики, понятии и факторах экономического роста; нормативно-правовых документах, регламентирующих деятельность организации; основах делопроизводства и деловой коммуникации; этике деловых отношений в организации; этическом кодексе профессионала в области государственного и муниципального управления; правилах и нормах техники безопасности труда в организации. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: организации научной работы основные социальные проблемах общества, требующих своего разрешения в рамках деятельности организации; условиях функционирования региональной экономики, понятии и факторах экономического роста; нормативно-правовых документах, регламентирующих деятельность организации; основах делопроизводства и деловой коммуникации; этике деловых отношений в организации; этическом кодексе профессионала в области государственного и муниципального управления; правилах и нормах техники безопасности труда в организации. | Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: организации научной работы основные социальные проблемах общества, требующих своего разрешения в рамках деятельности организации; условиях функционирования региональной экономики, понятии и факторах экономического роста; нормативно-правовых документах, регламентирующих деятельность организации; основах делопроизводства и деловой коммуникации; этике деловых отношений в организации; этическом кодексе профессионала в области государственного и муниципального управления; правилах и нормах техники безопасности труда в организации. |
| | <i>Уметь:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не систематическое использование: основы экономических, правовых знаний для решения конкретных задач организации; ответственно выполнять свои профессиональные обязанности, взаимодействовать с коллегами при решении профессиональных задач; объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом; признавать ошибки, допущенные при принятии решений; вести грамотную деловую переписку. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: использовать основы экономических, правовых знаний для решения конкретных задач организации; ответственно выполнять свои профессиональные обязанности, взаимодействовать с коллегами при решении профессиональных задач; объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом; признавать ошибки, допущенные при принятии решений; вести грамотную деловую переписку. | Обучающийся демонстрирует сформированное умение: использовать основы экономических, правовых знаний для решения конкретных задач организации; ответственно выполнять свои профессиональные обязанности, взаимодействовать с коллегами при решении профессиональных задач; объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом; признавать ошибки, допущенные при принятии решений; вести грамотную деловую переписку. |
| | <i>Владеть:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: анализа нормативных актов, регулирующих деятельность организации и | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: анализа нормативных актов, регулирующих деятельность организации и | Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: анализа нормативных актов, регулирующих деятельность организации и ее взаимодействие с |

| | | | | | |
|---------------|---------------|---|---|--|--|
| | | | и ее взаимодействие с другими организациями; анализа экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений; создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; приемами эффективного общения; приемами снижения конфликтности в общении; приемами обеспечения безопасности жизнедеятельности в организации. | ее взаимодействие с другими организациями; анализа экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений; создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; приемами эффективного общения; приемами снижения конфликтности в общении; приемами обеспечения безопасности жизнедеятельности в организации. | другими организациями; анализа экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений; создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; приемами эффективного общения; приемами снижения конфликтности в общении; приемами обеспечения безопасности жизнедеятельности в организации. |
| ОПК-1 - ОПК-6 | <i>Знать:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: нормативных и правовых документах в сфере государственного и муниципального управления; специфике поиска и принятия организационно-управленческих решений; принципах проектирования организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами; специфике делового общения, делового стиля речи; методах и способах распределения ресурсов организации; основных требованиях информационной безопасности; принципах составления бюджетной и финансовой отчетности. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: нормативных и правовых документах в сфере государственного и муниципального управления; специфике поиска и принятия организационно-управленческих решений; принципах проектирования организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами; специфике делового общения, делового стиля речи; методах и способах распределения ресурсов организации; основных требованиях информационной безопасности; принципах составления бюджетной и финансовой отчетности. | Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: нормативных и правовых документах в сфере государственного и муниципального управления; специфике поиска и принятия организационно-управленческих решений; принципах проектирования организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами; специфике делового общения, делового стиля речи; методах и способах распределения ресурсов организации; основных требованиях информационной безопасности; принципах составления бюджетной и финансовой отчетности. |
| | <i>Уметь:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не систематическое использование: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск | Обучающийся демонстрирует сформированное умение: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере государственного и |

| | | | | | |
|-------------|-----------------|---|--|---|--|
| | | | нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; осознавать социальную значимость принимаемых решений; осуществлять деловую коммуникацию. | документов в сфере государственного и муниципального управления; осознавать социальную значимость принимаемых решений; осуществлять деловую коммуникацию. | муниципального управления; осознавать социальную значимость принимаемых решений; осуществлять деловую коммуникацию. |
| | <i>Владеть:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; оценки результатов и последствий принятия организационно-управленческих решений; анализа планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; оценки результатов и последствий принятия организационно-управленческих решений; анализа планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений. | Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; оценки результатов и последствий принятия организационно-управленческих решений; анализа планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений. |
| ПК-1 – ПК-4 | <i>Знать:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: методах принятия управленческих решений; методике «дерево целей»; специфике принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; принципах мотивации подчиненных на решение актуальных задач; экономических методах для управления государственным и муниципальным имуществом, принятии управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; условиях оптимального морально-психологического климата в коллективе; командообразовании; принципах оптимизации морально-психологического | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: методах принятия управленческих решений; методике «дерево целей»; специфике принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; принципах мотивации подчиненных на решение актуальных задач; экономических методах для управления государственным и муниципальным имуществом, принятии управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; условиях оптимального морально-психологического климата в коллективе; командообразовании; принципах оптимизации морально-психологического | Обучающийся демонстрирует системные представления о: методах принятия управленческих решений; методике «дерево целей»; специфике принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; принципах мотивации подчиненных на решение актуальных задач; экономических методах для управления государственным и муниципальным имуществом, принятии управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; условиях оптимального морально-психологического климата в коллективе; командообразовании; принципах оптимизации морально-психологического климата коллектива; |

| | | | | | |
|-------------------|-----------------|---|--|--|--|
| | | | климата коллектива; | | |
| | <i>Уметь:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое использование: брать личную ответственность за принятие рискованных решений; выбирать и применять эффективные стили межличностного общения, оказывать влияние и направлять других на достижение поставленных целей и задач; поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе. создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации; понять цель работы команды, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: брать личную ответственность за принятие рискованных решений; выбирать и применять эффективные стили межличностного общения, оказывать влияние и направлять других на достижение поставленных целей и задач; поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе. создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации; понять цель работы команды, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели. | Обучающийся демонстрирует сформированное умение: брать личную ответственность за принятие рискованных решений; выбирать и применять эффективные стили межличностного общения, оказывать влияние и направлять других на достижение поставленных целей и задач; поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе. создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации; понять цель работы команды, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели. |
| | <i>Владеть:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: управления проектами: планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: управления проектами: планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; | Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: управления проектами: планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; |
| ПК-5 - ПК-8 | <i>Знать:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: принципах разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на административных должностях; целях и задачах деятельности государственного органа, целях и задачах деятельности государства; принципах планирования организационной структуры; принципах организации коммуникативных сетей и потоков; системе электронной коммуникации; специализированном программном обеспечении в организации. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: принципах разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на административных должностях; целях и задачах деятельности государственного органа, целях и задачах деятельности государства; принципах планирования организационной структуры; принципах организации коммуникативных сетей и потоков; системе электронной коммуникации; специализированном программном обеспечении в организации. | Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: принципах разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на административных должностях; целях и задачах деятельности государственного органа, целях и задачах деятельности государства; принципах планирования организационной структуры; принципах организации коммуникативных сетей и потоков; системе электронной коммуникации; специализированном программном обеспечении в организации. |

| | | | | | |
|--------------------|-----------------|---|---|--|--|
| | <i>Уметь:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование: проводить количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды и деятельности организации; организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами; создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг; | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: проводить количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды и деятельности организации; организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами; создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг; | Обучающийся демонстрирует сформированное умение: проводить количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды и деятельности организации; организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами; создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг; |
| | <i>Владеть:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: моделирования административных процессов и процедур в организации; использования математических моделей к конкретным задачам управления; | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: моделирования административных процессов и процедур в организации; использования математических моделей к конкретным задачам управления; | Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: моделирования административных процессов и процедур в организации; использования математических моделей к конкретным задачам управления; |
| ПК-9 - ПК-11 | <i>Знать:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: профилактике конфликтов; особенностях ведения различных жанров делового общения; командообразовании, профилактике и управлении конфликтами; этике делового общения; правилах деловой межкультурной коммуникации; этическом кодексе специалиста. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: профилактике конфликтов; особенностях ведения различных жанров делового общения; командообразовании, профилактике и управлении конфликтами; этике делового общения; правилах деловой межкультурной коммуникации; этическом кодексе специалиста | Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: профилактике конфликтов; особенностях ведения различных жанров делового общения; командообразовании, профилактике и управлении конфликтами; этике делового общения; правилах деловой межкультурной коммуникации; этическом кодексе специалиста |
| | <i>Уметь:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование: брать личную ответственность за принятие рискованных | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: брать личную ответственность за принятие рискованных | Обучающийся демонстрирует сформированное умение: брать личную ответственность за принятие рискованных решений; выбирать и применять эффективные |

| | | | | | |
|---------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | | решений; выбирать и применять эффективные стили межличностного общения, оказывать влияние и направлять других на достижение поставленных целей и задач; мотивировать коллег и подчиненных на профессиональное развитие, повышение общего, культурного уровня; создать атмосферу взаимовыручки и поддержки членов команды, вызвать стремление взаимодействовать и координировать действия, а не соперничать; учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения, владение навыками межкультурной коммуникации. | решений; выбирать и применять эффективные стили межличностного общения, оказывать влияние и направлять других на достижение поставленных целей и задач; мотивировать коллег и подчиненных на профессиональное развитие, повышение общего, культурного уровня; создать атмосферу взаимовыручки и поддержки членов команды, вызвать стремление взаимодействовать и координировать действия, а не соперничать; учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения, владение навыками межкультурной коммуникации. | стили межличностного общения, оказывать влияние и направлять других на достижение поставленных целей и задач; мотивировать коллег и подчиненных на профессиональное развитие, повышение общего, культурного уровня; создать атмосферу взаимовыручки и поддержки членов команды, вызвать стремление взаимодействовать и координировать действия, а не соперничать; учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения, владение навыками межкультурной коммуникации. |
| | <i>Владеть:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: ораторского искусства. Выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: ораторского искусства. Выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров. | Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: ораторского искусства. Выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров. |
| ПК-12 – ПК-14 | <i>Знать:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: целях и задачах деятельности государственного органа, целях и задачах деятельности государства; кадровом планировании, принципах распределения бюджета организации, принципах планирования организационной структуры; механизмах контроля над использованием ресурсов организации; механизмах распределения ресурсов | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: целях и задачах деятельности государственного органа, целях и задачах деятельности государства; кадровом планировании, принципах распределения бюджета организации, принципах планирования организационной структуры; механизмах контроля над использованием ресурсов организации; механизмах | Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: целях и задачах деятельности государственного органа, целях и задачах деятельности государства; кадровом планировании, принципах распределения бюджета организации, принципах планирования организационной структуры; механизмах контроля над использованием ресурсов организации; механизмах распределения ресурсов |

| | | | | | |
|-----------------|---|---|--|--|---|
| | | | организации; принципах управления проектами; механизмах контроля над используемыми ресурсами; принципах распределения ресурсов в организации; принципах и специфике планирования в государственном и муниципальном управлении; принципах распределения человеческих, финансовых и материальных ресурсов организации; информационных ресурсах организации. | распределения ресурсов организации; принципах управления проектами; механизмах контроля над используемыми ресурсами; принципах распределения ресурсов в организации; принципах и специфике планирования в государственном и муниципальном управлении; принципах распределения человеческих, финансовых и материальных ресурсов организации; информационных ресурсах организации. | организации; принципах управления проектами; механизмах контроля над используемыми ресурсами; принципах распределения ресурсов в организации; принципах и специфике планирования в государственном и муниципальном управлении; принципах распределения человеческих, финансовых и материальных ресурсов организации; информационных ресурсах организации. |
| <i>Уметь:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не систематическое использование: выстраивать взаимосвязь между целями и задачами деятельности государственного органа с целями и задачами государства, других государственных органов/подразделений; выстраивать сформированные группы в определенной логической последовательности, отражающей существующие между ними связи и отношения; выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы; организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов; понять роль работы команды, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели; прогнозировать и анализировать последствия принятых решений. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: выстраивать взаимосвязь между целями и задачами деятельности государственного органа с целями и задачами государства, других государственных органов/подразделений; выстраивать сформированные группы в определенной логической последовательности, отражающей существующие между ними связи и отношения; выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы; организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов; понять роль работы команды, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели; прогнозировать и анализировать последствия принятых решений. | Обучающийся демонстрирует сформированное умение: выстраивать взаимосвязь между целями и задачами деятельности государственного органа с целями и задачами государства, других государственных органов/подразделений; выстраивать сформированные группы в определенной логической последовательности, отражающей существующие между ними связи и отношения; выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы; организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов; понять роль работы команды, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели; прогнозировать и анализировать последствия принятых решений. | |
| <i>Владеть:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но систематическое применение навыков: подготовки рекомендаций; кадрового | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: подготовки рекомендаций; кадрового анализа и | Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: подготовки рекомендаций; кадрового анализа и планирования с учетом | |

| | | | | | |
|---------------|---------------|---|---|---|--|
| | | | анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; контроля над эффективным использованием всех ресурсов; управления проектами: планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; | планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; контроля над эффективным использованием всех ресурсов; управления проектами: планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; | организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; контроля над эффективным использованием всех ресурсов; управления проектами: планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; |
| ПК-15 – ПК-17 | <i>Знать:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: механизмах распределения ресурсов организации; особенностях ведения различных жанров делового общения; механизме контроля над используемыми ресурсами; принципах распределения ресурсов в организации; делопроизводстве и документообороте в организации; принципах распределения человеческих, финансовых и материальных ресурсов организации; информационных ресурсах организации. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: механизмах распределения ресурсов организации; особенностях ведения различных жанров делового общения; механизме контроля над используемыми ресурсами; принципах распределения ресурсов в организации; делопроизводстве и документообороте в организации; принципах распределения человеческих, финансовых и материальных ресурсов организации; информационных ресурсах организации. | Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: механизмах распределения ресурсов организации; особенностях ведения различных жанров делового общения; механизме контроля над используемыми ресурсами; принципах распределения ресурсов в организации; делопроизводстве и документообороте в организации; принципах распределения человеческих, финансовых и материальных ресурсов организации; информационных ресурсах организации. |
| | <i>Уметь:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не систематическое использование: выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их; выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы; организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами; организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов; эффективно и | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их; выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы; организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами; организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов; эффективно и | Обучающийся демонстрирует сформированное умение: выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их; выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы; организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами; организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов; эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и |

| | | | | | |
|---------------|-----------------|---|--|---|---|
| | | | результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию. | человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию. | информацию. |
| | <i>Владеть:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: подготовки рекомендаций; контроля над эффективным использованием всех ресурсов. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: подготовки рекомендаций; контроля над эффективным использованием всех ресурсов. | Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: подготовки рекомендаций; контроля над эффективным использованием всех ресурсов. |
| ПК-18 – ПК-22 | <i>Знать:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: специфике принятия рискованных решений; последствиях неверных решений в сфере государственного и муниципального управления; должностной инструкции руководителя организации; механизмах контроля над использованием ресурсов организации; механизме распределения ресурсов организации; принципах управления проектами; принципах принятия управленческих решений; методах принятия управленческих решений; механизмах контроля над используемыми ресурсами; принципах распределения ресурсов в организации; условиях оптимального морально-психологического климата в коллективе; командообразовании, профилактике и управлении конфликтами; социально-психологической структуре группы; специфике принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; принципах распределения человеческих, финансовых и материальных ресурсов организации; информационных ресурсах организации; земельном и муниципальном праве России. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: специфике принятия рискованных решений; последствиях неверных решений в сфере государственного и муниципального управления; должностной инструкции руководителя организации; механизмах контроля над использованием ресурсов организации; механизме распределения ресурсов организации; принципах управления проектами; принципах принятия управленческих решений; методах принятия управленческих решений; механизмах контроля над используемыми ресурсами; принципах распределения ресурсов в организации; условиях оптимального морально-психологического климата в коллективе; командообразовании, профилактике и управлении конфликтами; социально-психологической структуре группы; специфике принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; принципах распределения человеческих, финансовых и материальных ресурсов организации; информационных ресурсах организации; земельном и муниципальном праве России. | Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: специфике принятия рискованных решений; последствиях неверных решений в сфере государственного и муниципального управления; должностной инструкции руководителя организации; механизмах контроля над использованием ресурсов организации; механизме распределения ресурсов организации; принципах управления проектами; принципах принятия управленческих решений; методах принятия управленческих решений; механизмах контроля над используемыми ресурсами; принципах распределения ресурсов в организации; условиях оптимального морально-психологического климата в коллективе; командообразовании, профилактике и управлении конфликтами; социально-психологической структуре группы; специфике принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; принципах распределения человеческих, финансовых и материальных ресурсов организации; информационных ресурсах организации; земельном и муниципальном праве России. |

| | | | | | |
|--|-----------------|---|--|---|---|
| | <i>Уметь:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование: брать личную ответственность за принятие рискованных решений; выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их; выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы; организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов; поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе. создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации; понять цель работы команды, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели; прогнозировать и анализировать последствия принятых решений; эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию; | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: брать личную ответственность за принятие рискованных решений; выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их; выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы; организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов; поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе. создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации; понять цель работы команды, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели; прогнозировать и анализировать последствия принятых решений; эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию; | Обучающийся демонстрирует сформированное умение: брать личную ответственность за принятие рискованных решений; выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их; выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы; организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов; поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе. создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации; понять цель работы команды, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели; прогнозировать и анализировать последствия принятых решений; эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию; |
| | <i>Владеть:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: подготовки рекомендаций; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; контроля над эффективным | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: подготовки рекомендаций; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; контроля над эффективным использованием всех ресурсов; управления проектами: планирования и | Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: подготовки рекомендаций; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; контроля над эффективным использованием всех ресурсов; управления проектами: планирования и координации проектов от |

| | | | | | |
|------------------|---------------|---|--|---|---|
| | | | использованием всех ресурсов; управления проектами: планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; корректно применять нормы права России при решении производственных задач. | координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; корректно применять нормы права России при решении производственных задач. | стадии инициирования до стадии завершения; корректно применять нормы права России при решении производственных задач. |
| ПК-23 - ПК-27 | <i>Знать:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: целях и задачах деятельности государственного органа, целях и задачах деятельности государства; кадровом планировании, принципах распределения бюджета организации, принципах планирования организационной структуры; механизмах контроля над исполнением управленческих решений; принципах управления проектами; принципах принятия управленческих решений; методпах принятия управленческих решений; стратегическом планировании; специфике принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; принципах и специфике планирования в государственном и муниципальном управлении; системе электронной коммуникации; специализированном программном обеспечении в организации; механизмах оказания государственной услуги; принципах планирования деятельности в организации; текущих планах и оперативных задачах подразделения, отдела; методике «дерево целей»; принципах распределения человеческих, финансовых и материальных ресурсов организации; информационные ресурсы организации. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: целях и задачах деятельности государственного органа, целях и задачах деятельности государства; кадровом планировании, принципах распределения бюджета организации, принципах планирования организационной структуры; механизмах контроля над исполнением управленческих решений; принципах управления проектами; принципах принятия управленческих решений; методпах принятия управленческих решений; стратегическом планировании; специфике принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; принципах и специфике планирования в государственном и муниципальном управлении; системе электронной коммуникации; специализированном программном обеспечении в организации; механизмах оказания государственной услуги; принципах планирования деятельности в организации; текущих планах и оперативных задачах подразделения, отдела; методике «дерево целей»; принципах распределения человеческих, финансовых и материальных ресурсов организации; информационные ресурсы организации. | Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: целях и задачах деятельности государственного органа, целях и задачах деятельности государства; кадровом планировании, принципах распределения бюджета организации, принципах планирования организационной структуры; механизмах контроля над исполнением управленческих решений; принципах управления проектами; принципах принятия управленческих решений; методпах принятия управленческих решений; стратегическом планировании; специфике принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; принципах и специфике планирования в государственном и муниципальном управлении; системе электронной коммуникации; специализированном программном обеспечении в организации; механизмах оказания государственной услуги; принципах планирования деятельности в организации; текущих планах и оперативных задачах подразделения, отдела; методике «дерево целей»; принципах распределения человеческих, финансовых и материальных ресурсов организации; информационные ресурсы организации. |
| | <i>Уметь:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не систематическое использование: | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: | Обучающийся демонстрирует сформированное умение: выстраивать взаимосвязь между целями и задачами |

| | | | | | |
|--|-----------------|--|---|---|---|
| | | | <p>выстраивать взаимосвязь между целями и задачами деятельности государственного органа с целями и задачами государства, других государственных органов/подразделений; находить решения вопроса через нестандартный инструментарий; прогнозировать и анализировать последствия принятых решений; своевременно корректировать планы подразделения; создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг; ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих, находящихся в подчинении, участников проектных групп, структурного подразделения в целом, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами; устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;</p> | <p>выстраивать взаимосвязь между целями и задачами деятельности государственного органа с целями и задачами государства, других государственных органов/подразделений; находить решения вопроса через нестандартный инструментарий; прогнозировать и анализировать последствия принятых решений; своевременно корректировать планы подразделения; создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг; ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих, находящихся в подчинении, участников проектных групп, структурного подразделения в целом, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами; устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;</p> | <p>деятельности государственного органа с целями и задачами государства, других государственных органов/подразделений; находить решения вопроса через нестандартный инструментарий; прогнозировать и анализировать последствия принятых решений; своевременно корректировать планы подразделения; создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг; ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих, находящихся в подчинении, участников проектных групп, структурного подразделения в целом, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами; устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;</p> |
| | <i>Владеть:</i> | <p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; подготовки рекомендаций; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;</p> | <p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; подготовки рекомендаций; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; управления проектами: планирования и</p> | <p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; подготовки рекомендаций; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; управления проектами: планирования и координации проектов от</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | управления проектами: планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения. | координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения. | стадии инициирования до стадии завершения. |
|--|--|--|---|--|--|

7.2.3. Шкала оценивания результатов

| Процентная шкала (при ее использовании) | Оценка в системе «зачтено – не зачтено» | Оценка в системе «неудовлетворительно – удовлетворительно – хорошо – отлично» |
|---|---|---|
| 2 | 3 | 4 |
| 0-50% | Не зачтено | Неудовлетворительно |
| 51-70% | Зачтено | Удовлетворительно |
| 71-84% | Зачтено | Хорошо |
| 85-100% | Зачтено | Отлично |

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

Собеседование с руководителем практики проводится по итогам выполнения каждого этапа практики, указанного в плане практики, с представлением отчета по практике. Отчет представляется руководителю практики для проверки. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко студент изучил круг вопросов, определенных планом практики. Индивидуальные задания для студентов на период прохождения практики разрабатываются в соответствии с целями практики и, как правило, состоит не менее, чем из 4 пунктов. Ниже представлен примерный перечень индивидуальных заданий на практику.

Руководитель практики от кафедры может сформировать задание индивидуально в соответствии с научными интересами студента, пожеланиями руководителя практики от организации, с учётом специфики базы практики и т.д. За время прохождения практики студент должен выполнить все задания, прописанные в его план-графике на учебную практику (тип – научно-исследовательская работа).

Типовое задание на производственную практику (тип – научно-исследовательская работа) №1

| № п/п | Содержание заданий на практику | Код контролируемой компетенции |
|-------|--|--|
| 1 | Проанализировать цели, задачи, функции, нормативную базу государственных и муниципальных органов власти. | ОК-1, ОК-4, ОПК-1, ОПК-6, ПК-5, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-20, ПК-27 |
| 2 | Проанализировать организационную структуру государственного и муниципального учреждения. Предложить рекомендации. | ОПК-4, ПК-7, ПК-9, ПК-14, ПК-23, |
| 3 | Проанализировать информационное, научно-методическое и материально-техническое обеспечение деятельности государственных и муниципальных органов. | ОПК-2, ОПК-6, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-21, ПК-23, ПК-24, ПК-27, |
| 4 | Проанализировать проблемы деятельности государственных и муниципальных органов. Предложить рекомендации. | ПК-1, ПК-6, ПК-14, ПК-17, ПК-23, ПК-24, ПК-27 |

Типовое задание на производственную практику (тип – научно-исследовательская работа) №2

| № п/п | Содержание заданий на практику | Код контролируемой компетенции |
|-------|--|--------------------------------|
| 1 | Проанализировать цели, задачи, функции, нормативную базу | ОК-1, ОК-4, ОПК-1, |

| | | |
|---|---|---|
| | государственных и муниципальных органов власти. | ОПК-6, ПК-5, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-20, ПК-27 |
| 2 | Проанализировать организационную структуру государственного и муниципального учреждения. Предложить рекомендации. | ОПК-4, ПК-7, ПК-9, ПК-14, ПК-23, |
| 3 | Проанализировать методы управления региональной и муниципальной экономикой. Предложить рекомендации. | ОК-3, ОПК-5, ПК-7, ПК-12, |
| 4 | Проанализировать методы и приемы экономического (финансового и управленческого) анализа, применяемые в деятельности подразделения. Предложить рекомендации. | ОК-3, ОПК-2, ОПК-5, ПК-3, ПК-12, |

**Типовое задание на производственную практику (тип – научно-исследовательская работа)
№3**

| № п/п | Содержание заданий на практику | Код контролируемой компетенции |
|-------|--|--|
| 1 | Проанализировать цели, задачи, функции, нормативную базу государственных и муниципальных органов власти. | ОК-1, ОК-4, ОПК-1, ОПК-6, ПК-5, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-20, ПК-27 |
| 2 | Проанализировать организационную структуру государственного и муниципального учреждения. Предложить рекомендации. | ОПК-4, ПК-7, ПК-9, ПК-14, ПК-23, |
| 3 | Проанализировать финансово-экономические инструменты государственной политики, используемые данным государственным или муниципальным органом по отношению к объектам управления. | ОК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-6, |
| 4 | Проанализировать управление политическими институтами и процессами. Предложить рекомендации. | ПК-7, ПК-12, ПК-20, ПК-23, ПК-25, |

**Типовое задание на производственную практику (тип – научно-исследовательская работа)
№4**

| № п/п | Содержание заданий на практику | Код контролируемой компетенции |
|-------|--|--|
| 1 | Проанализировать взаимодействие органов государственной власти с органами местного самоуправления; общественными объединениями, партиями и профсоюзами. Предложить рекомендации. | ОК-2, ОК-6, ОПК-4, ПК-1, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-12, ПК-15, ПК-24, |
| 2 | Проанализировать кадровую политику и механизмы ее реализации в органах государственной власти. Предложить рекомендации | ОПК-3, ПК-2, ПК-7, ПК-10, ПК-19, |
| 3 | Проанализировать цели, задачи, функции, нормативную базу государственных и муниципальных органов власти. | ОК-1, ОК-4, ОПК-1, ОПК-6, ПК-5, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-20, ПК-27 |
| 4 | Проанализировать организацию аттестации государственных и муниципальных служащих. Предложить рекомендации | ОПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-15, |

**Типовое задание на производственную практику (тип – научно-исследовательская работа)
№5**

| № п/п | Содержание заданий на практику | Код контролируемой компетенции |
|-------|--|--|
| 1 | Проанализировать управление социальными институтами и процессами. Предложить рекомендации | ОК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-16, ПК-23, ПК-25, |
| 2 | Проанализировать технологии коммуникации и взаимодействия органов власти с населением. Предложить рекомендации | ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ОПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-16, ПК-24, ПК-26, |
| 3 | Проанализировать цели, задачи, функции, нормативную базу государственных и муниципальных органов власти. | ОК-1, ОК-4, ОПК-1, ОПК-6, ПК-5, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-20, ПК-27 |
| 4 | Проанализировать работу с обращениями граждан. Предложить рекомендации. | ОК-2, ОК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-15, ПК-16, ПК-24, ПК-26, |

**Типовое задание на производственную практику (тип – научно-исследовательская работа)
№6**

| № п/п | Содержание заданий на практику | Код контролируемой компетенции |
|-------|--|--|
| 1 | Проанализировать технологии коммуникации и взаимодействия органов власти со СМИ и общественными организациями. Предложить рекомендации | ОК-6, ОПК-4, ОПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-15, ПК-24, ПК-26, |
| 2 | Проанализировать процедуру сбора, обработки, хранения, тиражирования и распространения информации в организации. Предложить рекомендации | ОПК-4, ОПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-15, ПК-21, ПК-26, ПК-27, |
| 3 | Проанализировать организацию контроля качества управленческих решений и осуществления административных решений. Предложить рекомендации | ОПК-2, ПК-1, ПК-7, ПК-15, ПК-21, ПК-23, ПК-25, |
| 4 | Проанализировать организационную структуру государственного и муниципального учреждения. Предложить рекомендации. | ОПК-4, ПК-7, ПК-9, ПК-14, ПК-23, |

**Типовое задание на производственную практику (тип – научно-исследовательская работа)
№7**

| № п/п | Содержание заданий на практику | Код контролируемой компетенции |
|-------|--|--|
| 1 | Проанализировать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории. Предложить рекомендации | ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-24, ПК-26, |
| 2 | Проанализировать особенности ведения депопроизводства и документооборота в органах государственной власти России. | ОК-5, ОПК-4, ПК-7, ПК-8, ПК-15, ПК-26, |
| 3 | Принять участие в разработке и оценке проекта в социальной сфере. | ОК-2, ОК-7, ОПК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-12, ПК-13, ПК-21, ПК-22, ПК-25, ПК-27, |
| 4 | Проанализировать цели, задачи, функции, нормативную базу государственных и муниципальных органов власти. | ОК-1, ОК-4, ОПК-1, ОПК-6, ПК-5, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-20, ПК-27 |

**Типовое задание на производственную практику (тип – научно-исследовательская работа)
№8**

| № п/п | Содержание заданий на практику | Код контролируемой компетенции |
|-------|---|--|
| 1 | Проанализировать специфику составления планов и организации деятельности органов государственной власти России. | ОПК-2, ОПК-6, ПК-7, ПК-12, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-27, |
| 2 | Разработать проект в области государственного и муниципального управления по актуальному социально важному направлению. | ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-5, ПК-1, ПК-4, ПК-7, ПК-12, ПК-13, ПК-21, ПК-22, ПК-25, ПК-27, |
| 3 | Провести оценку существующих в организации инвестиционных проектов. Предложить наиболее оптимальный вариант. | ОПК-2, ОПК-5, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-12, ПК-13, ПК-21, ПК-22, ПК-27, |
| 4 | Проанализировать цели, задачи, функции, нормативную базу государственных и муниципальных органов власти. | ОК-1, ОК-4, ОПК-1, ОПК-6, ПК-5, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-20, ПК-27 |

7.3.1. Формы текущего контроля успеваемости

| № раздела (-ов) (этапа формирования компетенции) | Наименование оценочного средства (в соответствии с формами отчетности по практике .) | Код контролируемой компетенции |
|---|---|--------------------------------|
| | | |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| 1. Подготовительный | План-график по практике – заполнение титульного листа и заданиями для прохождения практики. План-график по практике - инструктаж по технике безопасности в организации Отчет по практике – описание организации и анализ ее деятельности Отчет по практике – перечень изученных документантов при знакомстве с организацией | ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-6, ПК-9, ПК-20 |
| 2. Научно-исследовательский | Отчет по практике – краткий конспект, изученного теоретического материала о паспорте человеческих ресурсов организации. | ОК-1- ОК-7, ОПК-1-ОПК-6, ПК-1-ПК-27 |
| 3. Экспериментальный | План-график по практике, отчет по практике – перечень выполненных профессиональных обязанностей по роду деятельности в подразделении (отделе) организации, перечень выполненных индивидуальных заданий и характеристика достигнутых знаний, умений и навыков, сформированных компетенций | ОК-3- ОК-7, ОПК-1-ОПК-6, ПК-1-ПК-27 |
| 4. Составление отчета | Оформленный план-график и отчет по практики; презентация к защите практики | ОК-5, ОК-7, ОПК-4, ОПК-6, ПК-9. |

7.3.2. Формы промежуточной аттестации

В ходе прохождения практики, обучающиеся должны представить и защитить у руководителя практики, следующие формы отчетности о результатах выполнения всех видов работ в соответствии с заданием:

1. Отчет по практике.
2. План-график практики.
3. Презентация к защите практики

Формой аттестации по итогам практики является – зачет с оценкой. Зачет с оценкой осуществляется посредством контроля с использованием оценочных средств, указанных в разделе 7.3 Рабочей программы.

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

7.4.1. План-график практики

На подготовительном этапе в ходе собеседования с руководителем практики от кафедры и от организации формулируется и записывается индивидуальное задание на практику, указывается дата выдачи задания на практику и подпись руководителя практики от института и организации. Задание на практику утверждается на заседании кафедры. Также оформляется обложка плана-графика, указываются руководители практики от института и организации.

В процессе реализации практики студент заполняет:

- график прохождения практики в организации, в котором указываются дата, вид выполняемой работы в организации и перечень подготовленных документов, решенных вопросов;
- график прохождения практики в институте, в котором указываются дата, вид контактной работы с руководителем и перечень решенных вопросов;
- график текущего контроля, в котором указывается дата, вид контактной работы с руководителем и его оценка.

План-график вместе с отчетом по практике сдается на кафедру при защите практики.

7.4.2. Отчет по практике

Требование к структуре отчета:

Аннотированный отчет по практике подготавливается студентам в соответствии с шаблоном, который выдается на подготовительном этапе практики.

Вместе с аннотированным отчетом необходимо подготовить развернутый отчет по практике, который включает в себя следующие разделы.

1) Титульный лист [Приложение А]

2) Содержание

3) Введение:

- перечень ключевых слов. Перечень ключевых слов в среднем должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются строчными буквами в строку через запятую.

- указание на объем отчета;

- количество частей, количество использованных теоретических источников, количество нормативных и профессиональных документов;

- число иллюстраций, таблиц, приложений;

- краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей.

4) Основная часть:

Представление результатов по каждому индивидуальному заданию, выданному студенту на подготовительном этапе

5) Заключение:

- Перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики. Основные достигнутые результаты.

- Предложения по совершенствованию и организации работы предприятия

- Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались.

- Оценка реализации компетенций, собственных знаний, умений, навыков.

- Индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Текст отчета должен включать краткое обоснование актуальности разработки (исследования), цели и задач, сформулированную проблему и гипотезу, методы и инструменты исследования.

В тексте должны быть представлены основные результаты работы с указанием их значения для развития отрасли (где и какие результаты могут быть внедрены, каковы итоги внедрения, если таковые есть). Если в ходе разработки были получены теоретические продукты (разработаны модели или системы, выделены и сформулированы принципы, выявлены закономерности, определена совокупность организационных условий и др.), то в отчете следует дать оценку и отразить значение каждого продукта для развития науки (отрасли). Могут быть указаны формы внедрения результатов в массовую практику отрасли (публикации, научно-практические конференции, форумы, стажировки и др.).

6) Список литературы. Включает издания, использованные при выполнении индивидуального задания на практику, написании отчета.

7) Приложение. В приложение рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть:

- договоры или другого типа документы, необходимые для выполнения работы;

- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;

- инструкции, методики, разработанные в процессе работы;

- иллюстрации вспомогательного характера;

- акты внедрения результатов экспериментальной деятельности и др.

При написании отчета необходимо стремиться к логичности и последовательности изложения мыслей, использовать деловой стиль письменной речи. Отчет должен быть предоставлен в день защиты практики и оформлен в соответствии с предложенной структурой, требованиями к оформлению.

Требование к оформлению отчета: объем работы – 20-30 страниц. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервал. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - не менее 12, тип шрифта обычно -Times New Roman. Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм. Отчет предоставляется в электронной и распечатанной форме.

7.4.3. Презентация к защите практики

Обязательным при защите практики является наличие презентации, которая должна отражать существенные аспекты отчета, а также содержать всю наглядную и иллюстративную информацию.

Структура презентации: титульный лист (ФИО студента и руководителя практики, название и место практики), основные слайды (текстовые и графические) по теме доклада, завершающий слайд. Презентация должна быть оформлена в программе Power Point и должна содержать всю наглядную информацию (схемы, графики, рисунки и т.д.) отчета по практике, а также наиболее существенную текстовую информацию, для облегчения процесса восприятия доклада, в процессе презентации необходимо раскрыть следующее:

- цель, задачи практики, общий замысел;
- основные этапы реализации;
- наиболее существенные результаты практики.

Критерии и шкала оценивания результатов прохождения практики

(в соответствии с п. 7.3.1)

Критерии и шкала оценивания результатов прохождения практики

(в соответствии с п. 7.3.1)

Текущий контроль используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) студентов. Текущий контроль успеваемости студентов по учебной практике включает в себя проверку выполнения заданий по практике руководителем практики и ход заполнения плана-графика практики. В ходе текущего контроля проводится оценивание качества изучения и усвоения студентами материала полученного в результате прохождения учебной практики. Для оценки дескрипторов компетенций используется балльная шкала оценок. Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

| ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ | КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ |
|---|--|
| Для дескрипторов категории «Знать» | |
| 85- 100%от максимального количество баллов | результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) |
| 70-84% от максимального количества баллов | результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки) |
| 55-69% от максимального количества баллов | результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) |
| менее 55% от максимального количества баллов | результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия |
| Для дескрипторов категорий «Уметь» и «Владеть» | |
| 85- 100% от максимального количество баллов | выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью |
| 70-84% от максимального количества баллов | выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно |
| 55-69% от максимального количества баллов | выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне |
| менее 55% от максимального количества баллов | требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано |

Критерии и шкала оценивания результатов практик во время промежуточной аттестации (в соответствии с п. 7.3.2)

Промежуточный контроль по окончанию практики производится в форме защиты отчета по практике и выполнении заданий из раздела 7.3 Рабочей программы. Аттестация осуществляется на основе результатов прохождения практики, отраженных в план-графике, и отчете по практике. Формой аттестации по итогам практики является зачет с оценкой, который учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критерии и шкала оценки во время промежуточной аттестации

| | |
|---|--|
| Отлично (85-100%) | выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике. Полностью выполнено полученное студентом задание на практику, отчет составлен логично, изложена собственная позиция, сформулированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции), даны правильные ответы на дополнительные вопросы |
| Хорошо (70-84%) | написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении теоретического и фактического материала; отсутствует логическая последовательность в изложении или суждениях; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы, не четко сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции) |
| Удовлетворительно (55-69%) | имеются существенные отступления от требований к подготовке отчета по практике. В частности: задание, полученное студентом на практику, выполнено лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; поверхностно сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции) |
| Неудовлетворительно (менее 55%) | задание на практику студентом, не выполнено, или допущены существенные ошибки в содержании отчета, не сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции) |

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

8.1 Перечень учебной литературы

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.
2. Асадов А.Н., Македошин А.А., Мурашов С.Б. Государственное и муниципальное управление: учебник. – СПб.: Северо-Западный ин-т повышения квалификации ФНС России, 2015.
3. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
4. Веснин В.Р. Основы управления для бакалавров: учебное пособие. – М.: Проспект, 2015.
5. Виханский О.С. Менеджмент: учебник для студентов высших учебных заведений. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2014.
6. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
7. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
8. Ленская И.Ю., Субочев Н.С. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: монография / И.Ю. Ленская, Н.С. Субочев; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2013.
9. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.
10. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник. – М.: Инфра-М, 2014.

11. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование. – М.: Инфра-М, 2015.
12. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2014.
13. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2015.
14. Одегов Ю.Г. Управление персоналом [Текст]: учебник для бакалавров, для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – М.: Юрайт, 2014
15. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» <https://vgmu.hse.ru>
16. Журнал «Вестник государственного и муниципального управления» <http://www.orel.ranepa.ru/the-structure-of-the-academy/vestnik-gmu.html>
17. Журнал «Практика муниципального управления» http://www.gkh.ru/zhurnal_pmu
18. Журнал «Вопросы управления» <http://vestnik.uapa.ru>
19. Журнал «Kadrovik.ru» <http://kadrovik.ru>
20. Журнал «Recruiting News» www.recnews.ru
21. Научно-практический журнал «Вопросы трудового права» <http://trudpravo.panor.ru>
22. Журнал «Кадровик» <http://hr.kadr-press.ru>
23. Журнал «Кадровик-плюс» www.kadrovik-plus.ru
24. Журнал «Кадровик-практик» <http://kadrovik.volgograd.ru/index.files/Page582.htm>
25. Журнал «Кадровое дело» www.kdelo.ru
26. Журнал «Кадровые решения» www.profiz.ru
27. Журнал «Кадровый менеджмент» www.km-magazine.ru
28. Журнал «Кадровые предприятия» <http://kapr.ru>
29. Журнал «Мотивация и оплата труда» www.grebennikov.ru

8.2 Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. <http://council.gov.ru> – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации "О состоянии законодательства в Российской Федерации".
2. <http://council.gov.ru> – Совет Федерации ФС РФ.
3. <http://e-rus.ru> – ФЦП «Электронная Россия».
4. <http://ks.rfnet.ru> – Конституционный Суд РФ.
5. <http://www.coe.int> – Совет Европы.
6. <http://www.duma.ru> – Государственная Дума ФС РФ.
7. <http://www.duma.ru> – Досье законопроектов.
8. <http://www.gov.ru/> – Сервер органов государственной власти РФ.
9. <http://www.government.gov.ru/> – Правительство Российской Федерации.
10. <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации
11. <http://www.kremlin.ru/events> – Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
12. <http://www.legislature.ru> – Фонд развития парламентаризма в России.
13. <http://www.ombudsman.gov.ru> – Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.
14. <http://www.rsl.ru> – Российская Государственная Библиотека.
2. <http://www.supcourt.ru> – Верховный Суд России.
3. <http://www.vestnik-vas.ru> – Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ.
4. www.un.org – Организация Объединенных Наций
5. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации
6. <http://www.rostrud.info> - Федеральная служба по труду и занятости
7. <http://www.fambaros.ru> - Федеральное медико-биологическое агентство

8. <http://www.mnr.gov.ru> - Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации
9. <http://www.meteor.ru> - Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
10. <http://control.mnr.gov.ru> - Федеральная служба по надзору в сфере природопользования
11. <http://www.gosnadzor.ru> - Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору
12. <http://voda.mnr.gov.ru> - Федеральное агентство водных ресурсов
13. <http://www.rosnedra.com> - Федеральное агентство по недропользованию
14. <http://www.minregion.ru> - Министерство регионального развития Российской Федерации
15. <http://www.mcx.ru> - Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
16. <http://www.fsvps.ru> - Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору
17. <http://www.rosleshoz.gov.ru> - Федеральное агентство лесного хозяйства
18. <http://www.mintrans.ru> - Министерство транспорта Российской Федерации
19. <http://www.rostransnadzor.ru> - Федеральная авиационная служба Федеральная служба по надзору в сфере транспорта
20. <http://www.favt.ru> - Федеральное агентство воздушного транспорта
21. <http://www.morflot.ru> - Федеральное агентство морского и речного транспорта
22. <http://www.e-c-m.ru/> - Эффективное антикризисное управление
23. <http://www.ncsu.ru> - Национальный центр сертификации управляющих
24. <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»,
25. <http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей
26. <http://www.cbr.ru> - Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы).
27. <http://www.finansy.ru> - материалы по социально-экономическому положению и развитию в России.
28. <http://www.libertarium.ru/library> - библиотека материалов по экономической тематике.
29. <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов.
30. <http://www.rbc.ru> - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).
31. <http://www.isras.ru/socis.html> - Архив журнала «Социологические исследования» с 2000 по настоящее время
32. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
33. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
34. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
35. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
36. www.ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
37. www.eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
38. www.econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.
39. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
40. www.expert.ru - Журнал «Эксперт».
41. www.akdi.ru - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
42. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
43. www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)

44. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
45. www.dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Для полноценного прохождения практики необходим доступ к персональному компьютеру со стандартным набором ПО и сети Интернет. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике:

В ходе подготовки заданий для самостоятельной работы обучающиеся используют офисные приложения Excel и Power Point, а также поисковые системы глобальной сети Интернет – Yandex, Google.

| Название | Тип лицензии | Описание/назначение |
|----------------|--------------|--|
| Windows | Платная | Операционная система с набором стандартных приложений (браузер, почтовый клиент, музыкальный и видеопроигрыватель и др.) |
| MS OFFICE | Платная | Офисный пакет приложений |
| DR.WEB | Платная | Антивирусная программа |
| ВКР.ВУЗ | Платная | Программа для размещения текстов ВКР и поиска текстовых заимствований |
| 1С Предприятие | Платная | Набор конфигураций на платформе 1С |
| ГАРАНТ | Платная | Справочно-правовая система |

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение организационного собрания перед практикой и итоговой конференции по результатам практики: аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения, находящимися в институте, а также материально-технической базы мест практики.

Автор

доцент Н.А.Савченко

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

ПЛАН_ГРАФИК

ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОПОП/ППССЗ

(наименование)

ВИД ПРАКТИКИ _____

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ** _____

I. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____

Дата прибытия на практику _____ 20 г.

Дата выбытия с места практики _____ 20 г.

II. Руководитель практики от института

Кафедра _____

Должность, уч. степень, уч. звание _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

III. Руководитель практики от профильной организации

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ,
утвержденное руководителем практики от профильной организации и
руководителем практики от института (прилагается)

2. ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ _____
дата

3. ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| В Организации _____ | | | |
|--|-------------|-------------------------------|--|
| Управление/отдел _____ | | | |
| Выполняемая работа соответствует должности, указанной в штатном расписании организации _____ | | | |
| № | Дата | Вид выполненной работы | Перечень подготовленных документов |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| <i>Выполнение графика подтверждается подписью руководителя от профильной организации</i> | | | |
| Руководитель практики от организации _____ | | | |
| В Институте Кафедра/ руководитель _____ | | | |
| № | Дата | Вид контактной работы | Перечень решенных вопросов/ подготовленных документов |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Руководитель практики от института _____ | | | |

4. ГРАФИК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

| № | Дата текущего контроля | Вид текущего контроля/ вид выполненной работы | Оценка/подпись |
|----------|-------------------------------|--|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5. ИТОГОВЫЙ АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

6. ХАРАКТЕРИСТИКА, ПОДПИСАННАЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7. ОТЗЫВ, ПОДПИСАННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОТ ИНСТИТУТА

8. Документы, разработанные/полученные при прохождении практики

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

Кафедра _____
Направление подготовки с указанием профиля: _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____ практику**

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента ___ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения ТИУиЭ / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Цель прохождения практики:

Задачи практики:

Задание:

Задание утверждено на заседании кафедры _____
«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Руководитель практики:

От Института: _____
(ФИО) _____
(должность)

От профильной организации: _____
(ФИО) _____
(должность)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201_ г.
(подпись студента)

АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ
(ШАБЛОН)

| | |
|--|--|
| Ф.И.О. студента | |
| Даты прохождения и наименование вида практики | |
| Цель практики | |
| Место практики и должность | |
| Краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей | |
| Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики и перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики | |
| Предложения по совершенствованию и организации работы предприятия | |
| Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались | |
| Навыки и умения, приобретенные за время практики, и индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики | |

**ХАРАКТЕРИСТИКА
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

студента (ки) ТИУиЭ _____
(ФИО)

гр. _____, обучающегося(-ейся) по направлению _____

Студент (ка) проходил (а) практику в _____

(наименование организации)

в _____
(наименование структурного подразделения)

на должности _____

в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

За период практики освоил (-а) следующие функции:

За период практики проявил (-а) себя как:

Оценка практики _____

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись) (ФИО)

ПЕЧАТЬ

«_____» _____ 20__ г

Оценка уровня освоения практикантом компетенций

Направление подготовки _____

Вид практики _____

группа, ФИО практиканта

Оцените уровень освоения практикантом следующих компетенций:

| Перечень компетенций | Уровень освоения | | |
|---|------------------|---------|-------------|
| | Пороговый | Базовый | Продвинутый |
| способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1) | | | |
| способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2) | | | |
| способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3) | | | |
| способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4) | | | |
| способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5) | | | |
| способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6) | | | |
| способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7) | | | |
| способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8) | | | |
| способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9) | | | |
| владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1) | | | |
| способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2) | | | |
| способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3) | | | |
| способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4) | | | |
| владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5) | | | |
| способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6) | | | |
| умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1) | | | |
| владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2) | | | |
| умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3) | | | |
| способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4) | | | |
| 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-5) | | | |
| владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6) | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7) | | | |
| способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8) | | | |
| способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9) | | | |
| способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10) | | | |
| владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11) | | | |
| способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12) | | | |
| способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13) | | | |
| способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14) | | | |
| власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15) | | | |
| способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16) | | | |
| владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17) | | | |
| способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18) | | | |
| способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19) | | | |
| способностью свободно ориентироваться в правовой системе | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| России и правильно применять нормы права (ПК-20) | | | |
| умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21) | | | |
| умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22) | | | |
| владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23) | | | |
| владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24) | | | |
| умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25) | | | |
| владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26) | | | |
| способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27) | | | |

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

ПЕЧАТЬ

« _____ » _____ 20__ г

Руководитель практики от Института

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

студента (ки) ТИУиЭ _____
(ФИО)

гр. _____, обучающегося(-ейся) по направлению _____

Студент (ка) проходил (а) практику в _____

(наименование организации)

в _____
(наименование структурного подразделения)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

За период практики освоил (-а) следующие компетенции:

За период практики проявил (-а) себя как:

Оценка практики _____

Руководитель практики от Института

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Факультет управления

Кафедра управления

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТИП – НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ПРАКТИКЕ

Выполнил(а) студент(ка)
группы № _____

_____/_____/_____
(подпись студента) (Ф.И.О. студента)

№ зач.кн. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Принял
" _____ "

_____/_____/_____
(подпись преподавателя) (Ф.И.О. преподавателя)

" ____ " _____ 20__ г.

Таганрог 20__ г.

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (включая ФОС)

Разработана впервые по ОПОП 38.03.04- Государственное и муниципальное управление, профиль «ГМУ в социальной сфере»

Рекомендована кафедрой управления для реализации направления ОПОП 38.03.04- Государственное и муниципальное управление, профиль «ГМУ в социальной сфере» набора 2015 и 2016 гг.

Дата 12.02.2015 г., протокол заседания кафедры управления, протокол №7/1

Утверждена Советом факультета управления. Дата 16.02.2015, протокол № 5.

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2015/2016 уч. году по ОПОП 38.03.04- Государственное и муниципальное управление, профиль «ГМУ в социальной сфере»

Дата 26.08.2015 ,протокол заседания кафедры управления № 1.

Утверждена Советом факультета управления. Дата 31.08.2015, протокол № 1.

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году по ОПОП 38.03.04- Государственное и муниципальное управление, профиль «ГМУ в социальной сфере»

Дата 13.05.2016 ,протокол заседания кафедры управления № 9.

Утверждена Советом факультета управления. Дата 25.05.2016, протокол №5.

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году по ОПОП 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «ГМУ в социальной сфере» в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО в новой редакции от 10.01.2017.

Утверждена в новой редакции Советом факультета управления Дата 20.01.2017 , протокол № 6.

Лист изменений

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (тип– научно-исследовательская работа)**

Название дисциплины

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
(бакалавриат)

Направленность (профиль) – «ГМУ в социальной сфере»

| №п/п | Дата изменений | Причина изменения и номер измененного раздела | Подпись автора изменений | Подпись заведующего кафедрой |
|------|----------------|---|--------------------------|------------------------------|
| 1 | 26.08.2015 г. | <p>1) В связи с изменением шаблона РП внесены следующие разделы: -П.11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины -П.12. Перечень информационных технологий -П.13. Материально-технологическая база дисциплины</p> <p>2) Актуализированы разделы: -П.9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины -П.10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> | | |
| 2 | 24.08.2016 г. | <p>В связи с подключением к ЭБС IPRBOOKS актуализированы разделы: -П.9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины -П.10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -П.12. Перечень информационных технологий</p> | | |
| 3 | 11.01.2017 | <p>В связи с изменением форм отчетности по практике актуализированы разделы: Содержание практики. Формы отчетности по практике/НИР. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике. Приложения.</p> | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |