

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)



СВЕТУ
Менеджер по учебной работе
Е.Е. Ермакова
2017 г.

Кафедра: Управление персоналом
(название кафедры)

Авторы: Кувакова И.М., к.с.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(наименование учебной дисциплины)

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

<p>Одобрена на заседании Ученого совета АНО ВО «РАП»</p> <p>Протокол № 4 от «31» августа 2017 г.</p>	<p>Одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом»</p> <p>Протокол № 7 от «29» августа 2017 г.</p>
--	--

Москва, 2017 г.

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная.

Тип практики - преддипломная.

Целью практики по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра и к будущей деятельности в качестве менеджера сферы ГМУ и участия в решении практических управленческих проблем.

Задачами преддипломной практики являются:

- изучение организации управленческой деятельности сферы ГМУ;
- комплексное изучение и анализ технологии, организации, планирования и управления на предприятии в соответствии с выбранной темой;
- закрепление навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере ГМУ;
- совершенствование работы с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями;
- формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей деятельностью.
- закрепление навыков профессиональной работы в сфере ГМУ и решения практических задач;

Преддипломная практика обеспечивает завершение последовательного процесса формирования у обучающихся системы общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с профилем подготовки бакалавров, прививает студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии; отражает специфику направленности подготовки бакалавров и индивидуальный подход к содержанию и формам ее практического освоения.

Способ проведения практики:

- стационарная и выездная - в структурных подразделениях АНО ВО «Российская академия предпринимательства» и на предприятиях, в организациях, органах власти и управления любых организационно-юридических форм и форм собственности, расположенных на территории Москвы и Московской области, а также по выбору студентов.

В соответствии с профилем направления (направленности) основными базами практики обучающихся являются:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- подразделения организаций различных сфер деятельности.

Направление обучающихся на практику осуществляется в соответствии с договорами, заключаемыми Академией с базовыми предприятиями и другими объектами практики ежегодно, либо на постоянной основе (Приложение 1).

Формы проведения практики - концентрированная:

- встречи-беседы с руководителями и специалистами;
- наблюдение за организационными процедурами деятельности;
- работа с нормативными, организационными и методическими документами организации (с использованием ЭВМ).
- участие в организации документооборота, в работе по подготовке, обобщению и анализу информации о показателях деятельности организации;
- участие в проектировании организационных структур, разработке стратегий управления организациями, планировании и осуществлении мероприятий;
- участие в управлении, принятии решений, планированию и формированию бюджетной политики, в том числе с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- участие в поэтапном контроле реализации бизнес-планов и условий заключаемых

соглашений, договоров и контрактов, в координации деятельности исполнителей.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: основы экономической теории, статистики, теории организации, управления;</p> <p>Уметь: использовать экономические категории при решении практических задач;</p> <p>Владеть: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать: нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: пользоваться специализированными источниками информации, содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность;</p> <p>Владеть: навыками поиска, анализа, интерпретации аналитических материалов, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности.</p>
ПК-1	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	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы принятия управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, - принципы организации управленческой деятельности сферы ГМУ; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять приоритеты профессиональной деятельности, - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами разработки и эффективно исполнять управленческие решения, - методами работы в условиях неопределенности и рисков.
ПК-2	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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; - последовательность применения инструментов аудита персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - разрабатывать мероприятия по совершенствованию системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности организации; - проводить трудовой аудит и анализировать его результаты. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - технологией разработки локальных нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования;

		- методиками аудита работы служб управления персоналом
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать: основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; Уметь: применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; Владеть: качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления; основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знать: методы оценки инвестиционных проектов Уметь: проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования Владеть: способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования. Уметь: устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера. Владеть: приёмами общения и контроля коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: - правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; - принципы и правила служебных отношений и служебного поведения. - этические нормы в сфере профессиональной деятельности; Уметь: - диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений. - использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике. Владеть: - навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере

		регулирования конфликта интересов.
ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Знать: основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения Уметь: управлять технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения Владеть: основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;	Знать: статистические методы оценки экономических и социальных условий; Уметь: оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; Владеть: первичными навыками анализа и оценки экономических, социальных, политических условий функционирования объектов хозяйствования (органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций)
ПК-13	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	Знать - методы анализа, технологию организации, планирования и управления проектами; - закрепление навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере /ГМУ); Уметь - работать с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями; - приобретать навыки проектной деятельности: участие в написании бизнес-плана; - формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей деятельностью. Владеть - навыками профессиональной работы в сфере ГМУ и решения практических задач; - 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-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: основы организационно-управленческого проектирования и принципы делегирования полномочий; Уметь: осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования Владеть: способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика (Б2.П.3.) относится к циклу «Производственная практика» по подготовке бакалавров по направлению (направленности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», носит концентрированный характер. Программа практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных студентами в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Практика участвует в формировании профессиональных компетенций организационно-управленческой, коммуникативной и проектной деятельности.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Очная форма обучения

		Количество часов	
		Всего по плану	в т.ч. по семестрам
			8
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	108	108
	Зач. ед.:	3	3

Заочная форма обучения

		Количество часов	
		Всего по плану	в т.ч. по курсам
			5
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	108	108
	Зач. ед.:	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Очная форма обучения

№ Пп	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности обучающихся в ходе практики		Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов	
			Всего	
1.	<p>Подготовительный этап:</p> <p>1.1. Постановка целей и задач практики</p> <p>1.2. Составление индивидуального задания*</p> <p>1.3. Знакомство с руководителем практики от организации</p> <p>1.4. Изучение техники безопасности предприятия.</p> <p>1.5. Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания.</p> <p>1.6. Производственные экскурсии по предприятию</p> <p>1.7. Ознакомление с экономическими и управленческими процессами на предприятии, в организации</p>	0,5	18	<p>Собеседование с руководителями практики от кафедры и от предприятия.</p> <p>Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p> <p>Составление плана по практике</p>
2.	<p>Этап прохождения практики:</p> <p>2.1. Изучение, сбор и обработка информации.</p> <p>2.2. Анализ полученной информации (изучение нормативно-правовых документов, оргструктуры организации и т.п.)</p> <p>2.3. Систематизация информации</p> <p>2.4. Выполнение индивидуального задания</p> <p>2.5. Подбор научной литературных с привлечением современных информационных технологий</p> <p>2.6. Выявления проблемы и ее четкого формулирования</p> <p>2.7. Обоснование методов проведения исследования, планирование действий</p> <p>2.8. Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных</p> <p>2.9. Подготовка материалов и написание отчета по теории и практике исследуемой проблемы</p> <p>2.10. Формулирование выводов, рекомендаций и</p>	2,0	72	<p>Внесение соответствующих записей в дневник практики,</p> <p>Заполнение отчета по практике</p> <p>Оформление выводов</p>

	материалов для приложения			
3.	Заключительный этап: 3.1. Оформление дневника практики 3.2. Подготовка отчета по практике. 3.3. Получение отзыва о прохождении практики	0, 5	18	Отчет по практике, защита отчета
Всего:		3	108	
Вид контроля		Зачет с оценкой		

Заочная форма обучения

№ Пп	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности обучающихся в ходе практики		Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов Всего	
1.	Подготовительный этап: 1.1. Постановка целей и задач практики 1.8. Составление индивидуального задания* 1.9. Знакомство с руководителем практики от организации 1.10. Изучение техники безопасности предприятия. 1.11. Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания. 1.12. Производственные экскурсии по предприятию 1.13. Ознакомление с экономическими и управленческими процессами на предприятии, в организации	0, 5	18	Собеседование с руководителями практики от кафедры и от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики. Составление плана по практике
2.	Этап прохождения практики: 2.1. Изучение, сбор и обработка информации. 2.2. Анализ полученной информации (изучение нормативно-правовых документов, оргструктуры организации и т.п.) 2.3. Систематизация информации 2.4. Выполнение индивидуального задания 2.5. Подбор научной литературных с привлечением современных информационных технологий 2.6. Выявления проблемы и ее четкого формулирования 2.9. Обоснование методов проведения исследования, планирование действий 2.10. Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных 2.9. Подготовка материалов и написание отчета по теории и практике исследуемой проблемы 2.10. Формулирование выводов, рекомендаций и материалов для приложения	2,0	72	Внесение соответствующих записей в дневник практики, Заполнение отчета по практике Оформление выводов
3.	Заключительный этап: 3.1. Оформление дневника практики 3.2. Подготовка отчета по практике. 3.3. Получение отзыва о прохождении практики	0, 5	18	Отчет по практике, защита отчета
Всего:		3	108	
Вид контроля		Зачет с оценкой		

* За время преддипломной практики обучающимся необходимо выполнить все пункты плана индивидуального задания, утвержденного руководителем практики от кафедры. Знания и умения, полученные в результате прохождения практики, позволят обучающимся получить практический опыт работы, собрать практический материал для выпускной квалификационной работы, определиться с предпочтениями их будущей профессии,.

Индивидуальное задание определяется руководителем практики с учетом интересов обучающихся. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения обучающимся, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Программа практики должно включать следующие основные разделы:

- формулировку направления исследования;
- цели и задачи проведения исследования;
- общий обзор существующих путей и методов решения подобных проблем, существующие в теории и практике;
- рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным аспектом исследовательской работы;
- подготовка материалов и написание отчета по теории и практике исследуемой проблемы
- формулирование выводов, рекомендаций и материалов для приложения.

Задание по преддипломной практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

Примерные индивидуальные задания на преддипломную практику:

Анализ системы управления муниципальным образованием

Анализ системы информационного обеспечения муниципального образования

Анализ организационно структуры управления предприятия, цели и управление производством

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой, который выставляется в ведомость, вносится в зачетную книжку обучающихся, в дневник практики обучающихся.

По окончании преддипломной практики обучающийся составляет индивидуальный отчет, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы. Правила оформления отчета по преддипломной практике приведены в Приложении 2.

Руководитель от предприятия дает отзыв о работе обучающихся и о приобретенных им знаниях и навыках с учетом выполнения заданий практики и обсуждения собранных материалов, который размещается в дневнике по практике (Приложение 3), заверенный подписью руководителя от предприятия и печатью.

Законченный и полностью оформленный отчет вместе с дневником обучающийся сдает на кафедру. Затем отчет о практике передается руководителю для комплексной проверки качества отчета перед защитой.

В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается обучающимся на доработку.

По окончании практики обучающиеся защищают отчеты по практике в форме зачета с оценкой. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающихся за подписью руководителя практики от кафедры.

При подведении итогов работы обучающийся на практике руководитель учитывает отзывы руководителя практики от предприятия и ответы обучающихся на вопросы и замечания.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценивание и контроль сформированности компетенций по практике осуществляется с

помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	<i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i>	
1	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14	
2	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>
	<p><u>Этап 1: Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы экономической теории, статистики, теории организации, управления; - нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; - методы принятия управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков; - принципы организации управленческой деятельности сферы ГМУ; - теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; - последовательность применения инструментов аудита персонала основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; - методы оценки инвестиционных проектов; - основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования; - правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; - принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; - этические нормы в сфере профессиональной деятельности; - основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения; - статистические методы оценки экономических и социальных условий; - методы анализа, технологию организации, планирования и управления проектами; - закрепление навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере ГМУ; - основы организационно-управленческого проектирования и принципы делегирования полномочий. 	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14
	<p><u>Этап 2: Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать экономические категории при решении практических задач; 	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-

<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться специализированными источниками информации, содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность; - определять приоритеты профессиональной деятельности, - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - разрабатывать мероприятия по совершенствованию системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности организации; - проводить трудовой аудит и анализировать его результаты; - применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; - проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; - устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера. - диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; - использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; - управлять технологиями формирования и продвижения имиджа; - государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения; - оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; - работать с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями; - приобретать навыки проектной деятельности: участие в написании бизнес-плана; - формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей деятельностью. <p>осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p>	<p>12, ПК-13, ПК-14</p>
<p><u>Этап 3: Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; - навыками поиска, анализа, интерпретации аналитических материалов, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности; - методами разработки и эффективно исполнять управленческие решения; - методами работы в условиях неопределенности и рисков; - современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - технологией разработки локальных нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования; - методиками аудита работы служб управления персоналом качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления; основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; 	<p>ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14</p>

<ul style="list-style-type: none">- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;- приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации;- современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия;- навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов;- основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;- первичными навыками анализа и оценки экономических, социальных, политических условий функционирования объектов хозяйствования (органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций);- навыками профессиональной работы в сфере ГМУ и решения практических задач;- 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;- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.	
--	--

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды компет енций	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетвори тельно	Неудовлетвор ительно
ОК-3	Знать: основы экономической теории, статистики, теории организации, управления; Уметь: использовать экономические категории при решении практических задач; Владеть: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с материалом сформированы	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий
ОПК-1	Знать: нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться специализированными источниками информации, содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность; Владеть: навыками поиска, анализа, интерпретации аналитических материалов, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности.	- дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий
ПК-1	Знать - методы принятия управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, - принципы организации управленческой деятельности сферы ГМУ; Уметь - определять приоритеты профессиональной деятельности, - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; Владеть - методами разработки и эффективно исполнять управленческие решения, - методами работы в условиях неопределенности и рисков.	- дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий
ПК-2	Знать: - теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда);	<u>Базовый</u>	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

	<p>- порядок применения дисциплинарных взысканий; последовательность применения инструментов аудита персонала</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - разрабатывать мероприятия по совершенствованию системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности организации; - проводить трудовой аудит и анализировать его результаты. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - технологией разработки локальных нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования; - методиками аудита работы служб управления персоналом 	<p><u>уровень:</u> Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций</p> <p>- позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам</p> <p><u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач</p>	<p>близким к максимальному</p>	<p>выполнены с ошибками.</p>		
ПК-3	<p>Знать: основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;</p> <p>Уметь: применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;</p> <p>Владеть: качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления; основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p>					
ПК-4	<p>Знать: методы оценки инвестиционных проектов</p> <p>Уметь: проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p> <p>Владеть: способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>					

<p>ПК-9</p>	<p>Знать: основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования.</p> <p>Уметь: устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера.</p> <p>Владеть: приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>	<p>- предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p>				
<p>ПК-10</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; - принципы и правила служебных отношений и служебного поведения. - этические нормы в сфере профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений. - использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов. 					

ПК-11	<p>Знать: основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения</p> <p>Уметь: управлять технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p> <p>Владеть: основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>					
ПК-12	<p>Знать: статистические методы оценки экономических и социальных условий;</p> <p>Уметь: оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;</p> <p>Владеть: первичными навыками анализа и оценки экономических, социальных, политических условий функционирования объектов хозяйствования (органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций)</p>					
ПК-13	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа, технологию организации, планирования и управления проектами; -закрепление навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере /ГМУ/; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -работать с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями; -приобретать навыки проектной деятельности: участие в написании бизнес-плана; -формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей деятельностью. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками профессиональной работы в сфере ГМУ и решения практических задач; - 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-14	<p>Знать: основы организационно-управленческого проектирования и принципы делегирования полномочий;</p> <p>Уметь: осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p>Владеть: способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>					

7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет с оценкой)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка «хорошо» - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

Оценивание устного опроса

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание содержания и оформления дневника по практике:

Критерии оценивания:

- в дневнике с указанием даты заполнения отражены все действия (мероприятия), которые выполнял, либо в которых принимал участие обучающийся.

- действия и мероприятия соответствуют полученному индивидуальному заданию на практику.

- дневник заполнен рукописно или печатно, без грамматических и пунктуационных ошибок;

- дневник подписан руководителем практики и скреплен печатью организации.

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

При оценивании отчета по практике анализируется:

- наличие всех требуемых разделов;

- цель и задачи практики сформулированы ясно, корректно, без грамматических и пунктуационных ошибок,

- все разделы практики соответствуют полученному индивидуальному заданию,

- результаты прохождения практики сформулированы в виде описания выполненных заданий руководителями практикой от кафедры и от организации;

- способы достижения цели - решения задач аргументированы, нормативно и профессионально обоснованы;

- описание самостоятельно или коллективно выполненных действий подтверждает, что обучающийся обладает достаточным уровнем профессиональных умений и опыта, способен добросовестно исполнять обязанности, соблюдать принципы управленческой этики, готов к кооперации с коллегами, способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы права и модели управления в профессиональной деятельности;

- обязательное наличие аргументированных и обоснованных выводов и предложений

по результатам прохождения практики.

Сделанные выводы подтверждают, что обучающийся обладает культурой профессионального мышления и изложения, способен к изучению нормативной документации, обобщению, анализу и восприятию информации.

Оценивание содержания и оформления, прилагаемых к отчету по практике, документов

Прилагаемые к отчету по практике документы должны соответствовать следующим критериям:

- документы, приложенные к отчету, соответствуют классификации документов, данной в отчете при анализе деятельности организации-места прохождения практики;
- документы имеют все требуемые реквизиты и, при необходимости, могут содержать типовые формы, примеры расчетов и пр.;
- содержание документов подтверждает, что обучающийся обладает культурой изучения, логического восприятия и систематизации информации.

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Оценивание отзывов руководителя практикой от организации

Учитывается письменно изложенное мнение руководителя практики от организации.

При изучении отзывов руководителя практикой от организации учитывается:

- способности обучающегося добросовестно исполнять обязанности, соблюдать принципы управленческой этики и кооперации;
- культура речи, поведения и общения, дисциплина, выполнение поручений, готовность к сотрудничеству, работе в коллективе;
- стремление к более полному пониманию поставленной проблемы, основных и дополнительных источников, четкому изложению материала;
- навыки сбора, анализа и подготовки документов для достижения целей практики;
- способность осуществлять профессиональную деятельность, демонстрировать примеры теоретического мышления и практической управленческой культуры.

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Оценивание защиты отчета по практике

«Отлично» - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью

«Хорошо» - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно

«Удовлетворительно» - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный. 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

«Неудовлетворительно» - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.

В ходе защиты отчета по практике обучающиеся должны продемонстрировать: способности получать и осваивать профессиональные умения и опыт деятельности, а именно:

- применять знания, умения и навыки, освоенные в ходе теоретического курса
- правильно и полно отражать результаты деятельности в документации

- делать выводы и давать предложения по улучшению управления;
- развивать способности, повышать квалификацию и мастерство;
- осваивать технологические приемы разных видов деятельности.

Формирование окончательной оценки зачета по практике

При определении окончательной оценки по практике руководитель практикой от кафедры учитывает все полученные сведения.

7.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

<i>Код компетенции</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Описание этапов формирования компетенций</i>	<i>Примерные оценочные средства</i>
<p>ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	Знать	основы экономической теории, статистики, теории организации, управления	<p>Вопросы для устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления <p>Контрольные вопросы в ходе отчета</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тип организационной структуры. 2. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти 3. Финансы и бюджет 4. Эффективность работы организации 5. Техническая эффективность организации 6. Функции управления, самоуправления 7. Принципы деятельности. 8. Функции подразделений
	Уметь	использовать экономические категории при решении практических задач	<p>Проверяется по:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описанию в отчете: <ul style="list-style-type: none"> - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации
	Владеть	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <p>Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики;

			- обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать	нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления Контрольные вопросы в ходе отчета Тип организационной структуры. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти Финансы и бюджет Эффективность работы организации Техническая эффективность организации Функции управления, самоуправления Принципы деятельности. Функции подразделений
	Уметь	пользоваться специализированными источниками информации, содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность	Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации
	Владеть	навыками поиска, анализа, интерпретации аналитических материалов, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности	Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ПК-1 Умением определять приоритеты профессиональной	Знать	-методы принятия управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, - принципы организации управленческой деятельности сферы ГМУ	Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления

<p>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</p>			<p>Контрольные вопросы в ходе отчета Тип организационной структуры. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти Финансы и бюджет Эффективность работы организации Техническая эффективность организации Функции управления, самоуправления Принципы деятельности. Функции подразделений</p>
	Уметь	<p>- определять приоритеты профессиональной деятельности, - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p>	<p>Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации</p>
	Владеть	<p>- методами разработки и эффективно исполнять управленческие решения, - методами работы в условиях неопределенности и рисков.</p>	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</p>
<p>ПК-2 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих</p>	Знать	<p>- теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; последовательность применения инструментов аудита персонала</p>	<p>Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления Контрольные вопросы в ходе отчета Тип организационной структуры. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти Финансы и бюджет Эффективность работы организации Техническая эффективность организации Функции управления, самоуправления</p>

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			Принципы деятельности. Функции подразделений
	Уметь	- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - разрабатывать мероприятия по совершенствованию системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности организации; - проводить трудовой аудит и анализировать его результаты.	Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации
	Владеть	- современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - технологией разработки локальных нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования; - методиками аудита работы служб управления персоналом	Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ПК-3 Умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре	Знать	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;	Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления Контрольные вопросы в ходе отчета Тип организационной структуры. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти Финансы и бюджет Эффективность работы организации Техническая эффективность организации Функции управления, самоуправления Принципы деятельности. Функции подразделений
	Уметь	применять основные экономические	Проверяется по:

государственных (муниципальных) активов		методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;	1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации
	Владеть	качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления; основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.	Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ПК-4 Способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знать	методы оценки инвестиционных проектов	Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления Контрольные вопросы в ходе отчета Тип организационной структуры. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти Финансы и бюджет Эффективность работы организации Техническая эффективность организации Функции управления, самоуправления Принципы деятельности. Функции подразделений
	Уметь	проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации;

			2. Отзывам руководителя практики от организации
	Владеть	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <p>Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
<p>ПК-9 Способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	Знать	основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования.	<p>Вопросы для устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления <p>Контрольные вопросы в ходе отчета</p> <p>Тип организационной структуры. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти Финансы и бюджет Эффективность работы организации Техническая эффективность организации Функции управления, самоуправления Принципы деятельности. Функции подразделений</p>
	Уметь	устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны	<p>Проверяется по:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации

		сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера.	
	Владеть	приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.	Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
<p>ПК-10 Способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	Знать	- правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; - принципы и правила служебных отношений и служебного поведения. - этические нормы в сфере профессиональной деятельности;	Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления Контрольные вопросы в ходе отчета Тип организационной структуры. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти Финансы и бюджет Эффективность работы организации Техническая эффективность организации Функции управления, самоуправления Принципы деятельности. Функции подразделений
	Уметь	- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений. - использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике.	Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации
	Владеть	- навыками анализа и эффективного	Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:

		применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.	<ul style="list-style-type: none"> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <p>Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
<p style="text-align: center;">ПК-11</p> <p>Владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	Знать	основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	<p>Вопросы для устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления <p>Контрольные вопросы в ходе отчета</p> <p>Тип организационной структуры. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти Финансы и бюджет Эффективность работы организации Техническая эффективность организации Функции управления, самоуправления Принципы деятельности. Функции подразделений</p>
	Уметь	управлять технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<p>Проверяется по:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации
	Владеть	основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <p>Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал

			участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ПК-12 Способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;	Знать	статистические методы оценки экономических и социальных условий;	Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления Контрольные вопросы в ходе отчета Тип организационной структуры. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти Финансы и бюджет Эффективность работы организации Техническая эффективность организации Функции управления, самоуправления Принципы деятельности. Функции подразделений
	Уметь	оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;	Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации
	Владеть	первичными навыками анализа и оценки экономических, социальных, политических условий функционирования объектов хозяйствования (органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций)	Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ПК-13 Способностью использовать современные	Знать	- методы анализа, технологию организации, планирования и управления проектами; -закрепление навыков сбора, систематизации и анализа	Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов).

<p>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>информации, необходимой для решения практических задач в сфере /ГМУ;</p>	<p>5. Организация управления Контрольные вопросы в ходе отчета Тип организационной структуры. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти Финансы и бюджет Эффективность работы организации Техническая эффективность организации Функции управления, самоуправления Принципы деятельности. Функции подразделений</p>
	Уметь	<p>-работать с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями; -приобретать навыки проектной деятельности: участие в написание бизнес-плана; -формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей деятельностью.</p>	<p>Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации</p>
	Владеть	<p>- навыками профессиональной работы в сфере ГМУ и решения практических задач; - 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>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</p>
<p>ПК-14 Способностью проектировать организационную структуру, осуществлять</p>	Знать	<p>основы организационно-управленческого проектирования и принципы делегирования полномочий;</p>	<p>Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления Контрольные вопросы в ходе отчета</p>

распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования			<p>Тип организационной структуры. Тип организации, органа государственной и муниципальной власти Финансы и бюджет Эффективность работы организации Техническая эффективность организации Функции управления, самоуправления Принципы деятельности. Функции подразделений</p>
	Уметь	осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p>Проверяется по:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации
	Владеть	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики</p> <p>Проверяется по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</p>

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Оценивание знаний, умений и навыков по результатам прохождения практики посредством использования следующих видов оценочных средств:

- устный опрос
- анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике
- анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов;
- анализ отзывов руководителя практикой от организации
- выполнение индивидуального задания
- защита отчета по практике

Устный опрос

Используется непосредственно после прохождения практики. Цель данного устного опроса – определить степень осознания обучающимися социальной значимости своей будущей профессии.

Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом предшествующих учебной практике дисциплин, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Готовность к устному опросу, обоснованность ответов, аргументированность суждений, смелое оперирование терминами и понятиями учитывается преподавателем при выставлении баллов зачета с оценкой по итогам практики.

Анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике

Отчет по практике составляется в течение всего периода прохождения практики..

К отчету по практике прилагаются документы (проекты документов), подтверждающие выполнение индивидуального задания на практику.

При оценивании дневника и отчета практики руководитель практикой от кафедры проверяет соответствие требованиям по оформлению и соответствие содержания индивидуальному заданию на преддипломную практику.

Дневник и отчет должны быть проверены руководителем от кафедры по итогам практики. При наличии ошибок по содержанию и оформлению дневника и отчета руководитель от кафедры возвращает дневник (отчет) по практике обучающемуся для их доработки. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

Дневник и отчет по практике после окончания практики подписываются обучающимся и руководителем практикой от организации и представляются на кафедру. В течение 5 рабочих дней с момента окончания практики представляется дневник, окончательный отчет по практике и проводится защита.

Анализ отзывов руководителя преддипломной практикой от организации

Руководитель практикой от организации должен дать письменный отзыв в специальном разделе дневника, отзыв должен быть заверен подписью руководителя и печатью организации.

Защита отчета по преддипломной практике

Защита отчетов по практике проводится в специально отведенное время, На защите могут присутствовать обучающиеся, преподаватели кафедр представители организации - места прохождения практики.

Каждый обучающийся отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе отчета должны быть озвучены цель и задачи практики, названа организация - место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в проведении обучающийся: перечислены приложенные к отчету документы, сделаны выводы и сформулированы предложения по

совершенствованию деятельности, зачитан отзыв руководителя от организации.

В процессе защиты руководитель от кафедры и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету.

Оценка защиты отчета озвучивается руководителем практикой от кафедры по окончании защиты отчетов всех обучающихся группы.

Промежуточный контроль

Оценка зачета выставляется руководителем от кафедры сразу после защиты отчета. При формировании окончательной оценки по практике руководитель должен учитывать:

- содержание и оформление дневника и отчета по практике, в том числе и прилагаемых к отчету документов;
- отзывы руководителя от организации;
- качество защиты отчета по практике.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Основы государственного и муниципального управления : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова и др. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 110 с. ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457527>

2. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

8.2. Дополнительная литература

Гафурова Г.Т. Финансы государственных (муниципальных) учреждений : учебное пособие / Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 248 с. : табл., схем. - (Высшее образование – бакалавриат). - ISBN 978-5-8399-0512-2; - [Электронный ресурс]- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364167>

Государственное и муниципальное управление : учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривова. - М. : Евразийский открытый институт, 2012. - 335 с. - ISBN 978-5-374-00183-9; -[Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90963>

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Ресурсы специализированной литературы

<http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.

<http://www.gosuslugi.ru> – электронное правительство

<http://www.bibliotekar.ru>

<http://psi.webzone.ru/intro>

<http://library.pressdisplay.com> - Полнотекстовые зарубежные базы данных

<http://search.epnet.com> - иностранные и отечественные газеты

EBSCO – универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний

<http://www.public.ru/> - «Интернет-библиотека СМИ «Public.ru»

<http://www.politnauka.org/list-a.php> - политнаука, политология в России и мире

<http://www.isras.ru/authority.html> - журнал «Власть». Общенациональный научно-политический журнал.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся.

Преддипломная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практической деятельности.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры в соответствии с настоящей программой. В необходимых случаях к основной программе кафедра разрабатывает дополнения, учитывающие условия и специфику объектов практики.

Перед началом практики кафедра распределяет обучающихся по базам практик. Для организации и проведения практики назначается руководитель из числа преподавателей кафедры, который обеспечивает требуемое качество ее проведения и строгое соответствие программе.

Назначение руководителя и распределение обучающихся по базам практики оформляется приказом ректора Академии. Каждый обучающийся перед уходом на практику получает дневник и задание по практике. Содержание практики с учетом индивидуального задания должно быть запланировано в дневнике по практике руководителем от кафедры по согласованию с обучающимися.

Программа прохождения преддипломной практики включает:

- цель и задачи деятельности предприятия;
- перечень необходимой информации для изучения;
- источники, средства и методы сбора и обработки информации;
- процессы, которые будут являться объектами индивидуальной работы.

Перед началом практики кафедра проводит собрание с обучающимися - практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения практики.

Руководители от кафедры дают индивидуальные задания обучающимся.

На предприятии, где обучающиеся проходят преддипломную практику, выделяется куратор из числа руководителей или ведущих специалистов предприятия, который назначается руководителем практики от предприятия. Руководители проверяют отчёты по практике, составляют письменные отзывы на обучающихся, фиксируя их в дневниках по практике, информируют Академию о ходе прохождения обучающимися практики.

На предприятии с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности и первичный инструктаж непосредственно на рабочем месте. При прохождении практики обучающиеся присутствуют в подразделениях наравне со штатными сотрудниками и работают над документами и отчетом по практике.

При проведении анализа задач распределения работы по подразделениям и исполнителям на предприятии используют положения о подразделениях и должностные инструкции или, при их отсутствии, результаты опроса руководителей и специалистов. При этом выявляются недостатки в организации работ и пути их решения, исходя из необходимости обеспечения целевой направленности деятельности подразделений, повышения уровня централизации и специализации работ.

При посещении мест практики преподаватель проводит консультации, контролирует работу обучающихся по выполнению заданий и работ, оказывает методическую помощь в обработке собранного материала.

Обучающийся обязан:

- изучить программу преддипломной практики, включая индивидуальное задание;

- проверить полученные документы по прохождению практики;
- своевременно выехать на предприятие, имея при себе дневник, направление на практику, студенческий билет и фотографию для пропуска (при необходимости);
- явиться к руководителю практики от предприятия, получить указания по прохождению практики и договориться о месте и времени получения консультаций;
- пройти при необходимости общий инструктаж по технике безопасности на предприятии, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка,
- полностью выполнить программу и индивидуальные задания по преддипломной практике, все указания руководителей;
- строго выполнять правила дисциплины, техники безопасности и охраны труда;
- регулярно вести дневник и составить отчет по практике,
- сдать в установленный срок отчет и зачет по практике,
- поставить оценку по практике в зачетную книжку.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- 1С: Предприятие
- Портал информационных технологий Академии «Персональный учитель»
- Локальная сеть Академии «Интранет»

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, для самостоятельной работы обучающихся, для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, а также для курсового проектирования и формирования отчета по практике.

Помещение для групповых и индивидуальных консультаций, занятий семинарского типа, самостоятельной работы обучающихся

Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья.

См. Приложение № 2 к ОПОП «Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

ДОГОВОР № _____

об организации и проведении практики обучающихся

г. Москва

«__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российская академия предпринимательства», именуемая в дальнейшем «Академия», в лице ректора Балабановой Анны Владимировны, действующей на основании Устава Академии и, с другой стороны,

_____ ,
(наименование организации, предприятия, учреждения)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести _____ производственную, в том числе преддипломную практику (далее – практика) обучающегося по направлению _____, направленности _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

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

1.2. Целью проведения производственной практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

1.3. Целью преддипломной практики является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Путем подписания данного договора Стороны подтверждают, что интересам каждой из них соответствует совместное и согласованное сотрудничество по созданию условий в Организации для проведения производственной, в том числе преддипломной, практик обучающихся (далее – практика) Академии

2.2. Стороны обязуются осуществлять совместные действия в указанной выше сфере с целью реализации общих интересов и решения практических задач.

2.3. Стороны осуществляют совместные действия в порядке и на условиях данного договора, а также отдельных соглашений, заключенных между Сторонами.

2.4. В процессе достижения поставленных целей и реализации общих интересов Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе равноправности, честного и добросовестного партнерства, а также защиты интересов друг друга.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Академия обязуется:

3.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

3.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.1.3. Составить программу (план, график) проведения практики обучающегося совместно с куратором практики от Организации.

3.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося на период практики.

3.1.5. Оказать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

3.1.6. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы

практики и оформлению ее результатов.

3.1.7. Оказывать при необходимости куратору практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

3.1.8. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

3.1.9. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

3.2. **Организация** обязуется:

3.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

3.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.

3.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.2.5. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

3.2.6. Сообщить в Академию о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося и вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами.

4.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 1 (один) месяц до даты его расторжения.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР

5.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по предложению каждой из Сторон. Вносимые изменения рассматриваются в течение 1 (одного) месяца.

5.2. Любые изменения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

5.3. Любые изменения к настоящему Договору становятся его неотъемлемой частью с даты их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Академия:

АНО ВО «РАП»
109544, г. Москва, ул. Малая
Андроньевская, д. 15
Тел. (499) 678-01-10,
Ректор Академии

Организация:

Руководитель организации

А.В. Балабанова

М.П.

Приложение 2

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Отчет о практике является документом, раскрывающим содержание задачи, решавшейся обучающимся в ходе практики, а также метода ее решения.

2. Отчет состоит из следующих разделов:

Введения, содержащего описание предприятия, на котором проходил практику обучающийся, и включающего:

1) уставные данные предприятия (форма, время образования, юридический адрес, численность персонала, миссия предприятия);

2) перечисление основных задач, решаемых предприятием в ходе его уставной деятельности;

Основной части, содержащей постановку и описание метода решения задачи, порученной обучающемуся на практике, и включающей:

1) описание конкретной задачи, на решение которой был направлен обучающийся;

2) подробный анализ подзадач, составляющих задачу, в решении которой принимал участие обучающийся;

3) конкретная постановка производственной проблемы, порученной обучающемуся;

4) анализ технологической проблемы со ссылкой на имеющиеся теоретические разработки;

5) рекомендуемый метод ее решения (выбор метода) и его обоснование;

6) описание практической реализации предложенного метода;

7) описание достигнутых результатов;

Заключения, содержащего:

1) сравнение достигнутых результатов с запланированными,

2) анализ причин, обусловивших расхождение запланированного и фактического результатов,

3) возможные направления коррекции предложенного метода решения технологической задачи.

3. Оформление отчета, нумерация страниц, содержание оглавления.

3.1. Текст разделов (глав) отчета может подразделяться на параграфы и пункты.

3.2. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Введение, Выводы и предложения (Заключение) не нумеруются. После номера раздела (главы, параграфа) ставится точка.

3.3. Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах своего раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер подраздела завершается точкой.

Например: 1.2. (второй параграф первой главы).

3.4. Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах своего подраздела (параграфа). Номер пункта состоит из номера пункта и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта завершается точкой.

Например: 1.2.3. (третий пункт второго параграфа первой главы).

3.5. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

3.6. Нумерация страниц отчета делается сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – аннотация, третьей – содержание (оглавление). Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу либо сверху посередине. На первой и второй страницах номер не ставится.

3.7. Параметры страницы: левое поле 3 см, правое – 1.5 см, верхнее – 2.5 см, нижнее 2 см.

3.8. Текст печатается на принтере кеглем 14 через 1.5 интервала.

3.9. Если отчет содержит таблицы, располагаемые на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию, как и список литературы (Библиографию) и Приложения (если они есть).

3.10. В Оглавлении последовательно перечисляются заголовки всех глав, параграфов и приложений, указывая номера страниц, с которых они начинаются. Оглавление должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе.

Все Иллюстрации, схемы, чертежи именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Например: 1.2. (второй рисунок первой главы).

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, например: (рис. 2.1), (рис. 1.5).

Рисунки должны размещаться после первой ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок сопровождается пояснительной надписью.

Таблицы, диаграммы, графики и др. иллюстрации размещаются по ходу изложения отчета. Каждая иллюстрация нумеруется арабскими цифрами и имеет тематическое название. Тематическое название и подрисуночный текст пишутся под графическим образом рисунка. Тематическое название таблицы дается над таблицей, а ее номер ставится выше тематического названия в верхнем правом углу, при этом индекс № не ставится, например, «Таблица 1.2».

Формулы в тексте нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер формулы состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Например: 1.2. (вторая формула первой главы).

Номер проставляется в скобках справа от формулы на уровне самой формулы. Все символы, входящие в формулу, должны быть расшифрованы.

3.10. Список литературы (Библиография)

Список литературы включает все использованные источники. Источники располагаются с учетом их группировки в системе нормативного регулирования, состоящей из четырех уровней документов.

Первый уровень включает законы и иные законодательные акты.

Второй уровень включает ведомственные положения и приказы (Минфина, Минтруда, МАП и т.д.).

Третий уровень включает методологические указания (инструкции, письма, рекомендации и т.п.), разработанные в соответствии с российским законодательством.

Четвертый уровень – рабочие документы организации, формирующие ее политику в методическом, техническом и организационном аспекте.

Ссылки на источники приводятся в подстрочнике на страницах, где они цитируются, либо отсылкой на список нумерованный список литературы, составленный в алфавитном порядке. Отсылка дается номером цитируемого источника по списку, взятым в квадратные скобки.

Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать:

- фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания;

- фамилия автора указывается в именительном падеже, если книга написана соавторами, их фамилии перечисляются через запятую так, как они напечатаны в книге;

- для трех и более авторов указывают фамилию и инициалы только первого, сопровождая их сокращением «и др.»;

- заглавие книги приводится в виде, как оно дано на титульном листе;

- наименование места издания дается полностью в именительном падеже, сокращение допускается только для Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать:

- фамилию и инициалы автора,

- заглавие статьи,
- наименование издания (журнала),
- наименование серии (если имеется),
- страницы, на которых размещается статья.

Заглавие приводится в том виде, как оно дано в периодическом издании.

Сведения о другой документации должны включать:

- заглавие,
- вид документации,
- название организации, выпустившей ее,
- город,
- год выпуска.

3.11. Приложения.

Приложения оформляются как продолжение отчета на следующих его страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу печатают слово «Приложение». Каждое приложение имеет свой тематический заголовок.

Если в отчете имеется несколько приложений, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
Кафедра: Управление персоналом**

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

В _____

(название организации)

Обучающегося _____

(фамилия, имя отчество)

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность Государственное и муниципальное управление

Руководитель практики от Академии _____

(фамилия, имя отчество)

Оценка _____

Москва, 20 ____ г.

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»

ДНЕВНИК
и программа практики обучающегося

20__ / 20__ учебный год

Москва
20__

Отзыв куратора практики о работе обучающегося:

Куратор практики

МП

Должность, ФИО

Отзыв руководителя практики

**Зачет по практике принят
с оценкой**

Руководитель практики

Должность, ФИО

Члены комиссии:

Должность, ФИО

Должность, ФИО

«___» _____ 20__ г

Должность, ФИО

Отчет по практике составляется в соответствии с требованиями Программ практики по направлению подготовки/специальности. Защита практики проводится в форме зачета в установленный день. Основанием для допуска к защите является правильно оформленный дневник и отчет по практике. В результате защиты обучающийся получает зачет с оценкой. Обучающийся, не прошедшие практику или получившие за неё неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии

Обсуждено и одобрено на заседании Ученого совета
от 31.08.2017 № 4

Индивидуальное задание по направлению подготовки/специальности:

Руководитель практики _____

Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе:

Руководитель практики _____

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть (стр. 3).
2. С преподавателем – руководителем практики составить план (стр.4), подписать его у руководителя и куратора.
3. Получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно вести записи о реально выполненной работе в ходе практики.
5. Один раз в неделю, во время консультаций, представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики.
6. По окончании практики получить отзывы руководителя практикой от кафедры и куратора от учреждения-базы практики.
7. По окончании практики получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о выбытии с места практики).

5

Д Н Е В Н И К

Обучающийся _____

_____ формы обучения _____ курса
направления подготовки/ специальности _____

_____ направляется на _____

практику в _____
(наименование учреждения-базы практики, адрес)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____
(степень, звание, ФИО)

Заведующий кафедрой _____
(степень, звание, ФИО)

МП

Прибыл в _____

МП

«___» _____ 20__ г.

(должность, ФИО)

Выбыл из _____

МП

«___» _____ 20__ г.

(должность, ФИО)

2

