



Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Алтайский экономико-юридический институт"  
Алтайский экономико-юридический институт



Уровень высшего образования  
БАКАЛАВРИАТ

**Направление подготовки**  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
(тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

(программа академического бакалавриата)

**Профиль подготовки**  
"Государственная и муниципальная служба"

Барнаул 2016

С.Н. Ильин – к.э.н., доцент, заведующий кафедрой управленческих дисциплин

Ю.Г. Клепов – к.э.н., доцент, декан экономического факультета

В.И. Степанов – к.п.н. ректор

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль "Государственная и муниципальная служба")

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры управленческих дисциплин

Протокол заседания от "\_\_\_\_\_" 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой, к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ /С.Н. Ильин./

## СОДЕРЖАНИЕ

I.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....	4
II.	ОБЛАСТЬ, ОБЪЕКТЫ И ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ .....	6
III.	МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	8
IV.	ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	10
V.	МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	11
VI.	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	12
VII.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	26
VIII	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ .....	27
IX	РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ .....	29
X	ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ .....	32
XI	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	42
XII	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	70
XIII	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	79
XIV	ПРИЛОЖЕНИЯ .....	80

## **I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Программа учебной практики разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и. доп.) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) высшего образования (ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" от 19 декабря 2013 г. № 1367;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования" от 27 ноября 2015 г. № 1383;
- Уставом Алтайского экономико-юридического института (АЭЮИ); рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, календарным графиком учебного процесса по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль "Государственная и муниципальная служба").

Практика студентов является обязательной составной частью учебного плана и продолжением учебного процесса в производственных условиях на базе организаций и органов муниципального, регионального и государственного управления, на основе действующих с ними договорных отношений института.

Практика направлена на выработку и совершенствование качеств

профессиональной подготовки, необходимых умений и навыков поведения в профессиональной среде, сбора и систематизации материалов для дальнейшего использования при разработке контрольных, курсовых, выпускной квалификационной работы, а также в рамках участия в научно-исследовательской работе.

Ранняя специализация студента, определившийся круг его научных интересов в наибольшей степени способствуют эффективному результату практики, целенаправленному, поэтапному накоплению всех ее материалов, теоретическому осмыслению, соподчинению сквозной системной разработке проблемы в контрольных, курсовых и выпускной квалификационной работах.

Учебная практика является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе и навыков научно-исследовательской деятельности, по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль "Государственная и муниципальная служба").

Учебная практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **Цель учебной практики**

Целью учебной практики (Практика по поучению первичных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является приобретение первоначального практического опыта и формирование профессиональных умений бакалавров, необходимых для освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по избранному направлению.

### **Задачи учебной практики**

Задачами прохождения учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в ходе обучения об особенностях организационно-управленческой, информационно-методической, коммуникативной, проектной, организационно-регулирующей, исполнительско-распорядительной видах деятельности;

- получение первичных профессиональных навыков экономического анализа оценки внутренней и внешней экономической ситуации организации.

В результате прохождения учебной практики бакалавры должны:

а) получить представление:

- о содержании базовых компетенций бакалавра, их роли в реальной деятельности организации, унитарного предприятия;

- об особенностях реализации профессиональных навыков на практике государственной и муниципальной службы;

б) знать:

- содержание функций государственного (муниципального) служащего и общий характер решаемых задач в рамках деятельности конкретного учреждения;

- общие принципы управления в конкретной организации;

- организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит учебная практика;

- место данного подразделения в общей структуре учреждения;

в) уметь:

- самостоятельно оформлять результаты анализа деятельности государственного или муниципального учреждения (унитарного предприятия).

## **II. ОБЛАСТЬ, ОБЪЕКТЫ И ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

**Область профессиональной деятельности бакалавров, осваивающих учебную практику, включает:**

- профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**Объектами профессиональной деятельности являются** органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

**К видам профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники в рамках учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), относятся:**

- организационно-управленческая деятельность;
- информационно-методическая деятельность;
- коммуникативная деятельность;
- проектная деятельность;

- организационно-регулирующая деятельность;
- исполнительско-распорядительная деятельность.

### **III. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата.

Учебная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося, входит в Блок 2. "Практики". Вариативную часть ОПОП ВО - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление, профиль "Государственная и муниципальная служба".

Для эффективного прохождения учебной практики студенты используют умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин "Философия", "История", "Экономическая теория", "Иностранный язык", "Основы права", "Социология", "Информационные технологии в управлении", "Основы государственного и муниципального управления", "Государственная и муниципальная служба", "Основы делопроизводства", "Этика государственной и муниципальной службы", "Основы управления персоналом" "Деловые коммуникации", "Теория организации" "Основы менеджмента" и других. Практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП, и необходимые при освоении учебной практики:

- владение грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью формах монолога и диалога;



- умение выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;

- осознание личностной и социальной значимости профессии, наличие мотивации к успешной профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления и готовность к профессиональной рефлексии;

- готовность к работе в коллективе;

- имеет навыки составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;

- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;

- способность учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;

- владение современными технологиями и методами кадровой работы.

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, навыков, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

В процессе прохождения практики студенты должны научиться находить, анализировать и обобщать статистические данные, обрабатывать их с помощью пакетов прикладных программ "Excel" и разрабатывать комплекс мероприятий по решению исследуемой проблемы.

Учебная практика предполагает формирование умений и получение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общекультурных, общепрофессиональных и

профессиональных компетенций, обеспечивающих системное освоение дисциплин профиля: "Основы маркетинга", "Прогнозирование и планирование", "Теория управления", "Принятие и исполнение управленческих решений",

При прохождении учебной практики студенты могут дополнить и усовершенствовать свои навыки по дисциплинам по выбору: "Риторика", "Культура речи и деловое общение", "Введение в специальность", "Деловая этика" и другие.

**Формы контроля:**

– зачет с оценкой

#### **IV. ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Вид практики - учебная. Учебная практика является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики: стационарная или выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Форма проведения практики: дискретно по виду практики - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Учебная практика предполагает выполнение индивидуальных заданий на рабочем месте в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах

местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях, научных и образовательных организациях, сбор, обработка и систематизация информации.

## **V. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Проводится на базе органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, институтов гражданского общества, общественных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций, международных организаций, научных и образовательных организаций.

### **Примерный перечень мест практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление, профиль "Государственная и муниципальная служба"**

	Наименование организации	Кол-во мест в потоке
1.	Администрация Железнодорожного района города Барнаула	5
2.	Администрация Индустриального района города Барнаула	4
3.	Администрация Ленинского района города Барнаула	4
4.	Администрация Октябрьского района города Барнаула	2
5..	Администрация Центрального района города Барнаула	2
6.	Управление социальной защиты населения города Барнаула	20
4.	Центр государственного заказа	1

### **Время проведения учебной практики**

Сроки практики утверждаются в ОПОП ВО – программе бакалавриата на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

Название практики	Форма обучения	Курс	Се-местр	Продолжи-тельность	Количество зачетных	Трудо-емкост
-------------------	----------------	------	----------	--------------------	---------------------	--------------

(вид)				(в нед.)	единиц	ь (в час.)
Учебная практика	Очная	2	4	2 2/3	4	144
	Заочная	3	6	2 2/3	4	144

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

В процессе прохождения учебной практики обучающиеся должны овладеть следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

Вид компетенции	В результате изучения учебной дисциплины студенты		
	должны знать:	уметь:	владеть:
Общекультурные компетенции:			
Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	Знать: основные закономерности человека и общества З(ОК-7)-1-1, организацию экономики государства З(ОК-7)-1-2, экономическую и финансовую политику З(ОК-7)-1-3, уровень готовности к профессиональной деятельности З(ОК-7)-1-4, специфику познавательной деятельности З(ОК-7)-1-5, принципы и подходы организации профессиональной	Уметь: использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности У(ОК-7)-1-1, развивать профессионально значимые свойства и качества личности студента, необходимые для его собственной профессиональной деятельности У(ОК-7)-1-2, рефлексировать индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению	Владеть: механизмами социального действия деятельности В(ОК-7)-1-1, навыками, включающими творческий характер труда, самоконтроль деятельности В(ОК-7)-1-2, менеджмент рабочего времени В(ОК-7)-1-3, повышение квалификации В(ОК-7)-1-4, самостоятельная работа с литературой по специальности В(ОК-7)-1-5, возможность самоутверждения В(ОК-7)-1-6.

	<p>деятельности 3(ОК-7)-1-6, основные понятия психологического знания, средства познания и самоконтроля 3(ОК-7)-1-7</p>	<p>профессиональных действий У(ОК-7)-1-3, применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности У(ОК-7)-1-4, применять методы и средства познания для интеллектуального развития У(ОК-7)-1-5, применять понятийно- категориальный аппарат, основные законы социальных наук в профессиональной деятельности У(ОК-7)-1-6, использовать знания о закономерностях природных процессов в профессиональной деятельности У(ОК-7)-1-7, создавать условия для рационального природопользования и охраны труда У(ОК-7)-1-8</p>	
--	---	---	--

Вид компетенции	В результате изучения учебной дисциплины студенты		
	должны знать:	уметь:	владеть:
Общепрофессиональные компетенции:			
Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести	Знать: основные закономерности человека и общества, организации	Уметь: использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на	Владеть: механизмами социального действия В(ОПК-4)-1-1, навыками, творческий характер труда,

<p>переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</p>	<p>экономики государства, экономическую и финансовую политику, уровень готовности профессиональной деятельности 3(ОПК-4)-1-1, основные методы и приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций 3(ОПК-4)-1-2, способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций 3(ОПК-4)-1-3, принципы развития и закономерности функционирования государственной организации 3(ОПК-4)-1-4, виды государственных решений и методы их принятия 3(ОПК-4)-1-5, нравственно-</p>	<p>родном языке в учебной и профессиональной деятельности У(ОПК-4)-1-1, развить профессионально значимые свойства и качества личности студента У(ОПК-4)-1-2, необходимые для его собственной профессиональной деятельности У(ОПК-4)-1-3, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику на иностранном языке, использовать иностранный язык в деловом общении и профессиональной деятельности У(ОПК-4)1-4, диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию У(ОПК-4)-1-5, применять технологии убеждающего воздействия на группу или партнера по общению У(ОПК-4)-1-6, влиять на формирование и изменение социальных установок личности</p>	<p>самоконтроль В(ОПК-4)-1-2, менеджмент рабочего времени В(ОПК-4)-1-3, повышение квалификации В(ОПК-4)-1-4, самостоятельная работа с литературой по специальности В(ОПК-4)-1-5, возможность самоутверждения В(ОПК-4)-1-6.</p>
--	---	--	--

	<p>этические нормы в профессиональной деятельности</p> <p>3(ОПК-4)-1-6,</p> <p>основы делового общения,</p> <p>принципы и методы организации деловых коммуникаций</p> <p>3(ОПК-4)-1-7</p>	У(ОПК-4)-1-7.	
<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической литературы с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-6);</p>	<p>Знать: основные понятия, описывающие мониторинг результатов государственной и муниципальной службы посредством анализа статистических, социологических данных 3(ОПК-6)-1-1, различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов 3(ОПК-6)-1-2, вербальные и невербальные коммуникативные способности 3(ОПК-6)-1-3, основы информационного обеспечения социального управления и его</p>	<p>Уметь : разрабатывать экспертные оценки эффективности решений, принимаемых в сфере государственного и муниципального управления У(ОПК-6)-1-1, четко, сжато, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая входящие для аудитории стиль и содержание У(ОПК-6)-1-2, организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров У(ОПК-6)-1-3, ставить цели и формировать задачи представления результатов своей деятельности У(ОПК-6)-1-4, поддерживать электронные коммуникации У(ОПК-6)-1-5, организовывать деловое общение с</p>	<p>Владеть: методами разработки государственных и муниципальных программ социально-экономического развития отрасли, территории В(ОПК-6)-1-1, постановкой целей и выборов путей ее достижения В(ОПК-6)-1-2, навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления В(ОПК-6)-1-3, навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде В(ОПК-6)-1-4, навыками подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан, организаций В(ОПК-6)-1-5.</p>

	роль в деловом общении З(ОПК-6)-1-4, основные понятия, правила и принципы делового общения, деловой переписки З(ОПК-6)-1-5, механизмы взаимодействия в деловом общении З(ОПК-6)-1-6, специфику коммуникативных типов субъектов общения З(ОПК-6)-1-7	учетом законов, принципов и методов социального управления У(ОПК-6)-1-6, анализировать организационные структуры и состав документации учреждения, унитарного предприятия, организации У(ОПК-6)-1-7, устанавливать контакт, использовать эффективные стратегии взаимодействия У(ОПК-6)-1-8.	
--	---	---	--

Вид компетенции	В результате изучения учебной дисциплины студенты		
	должны знать:	уметь:	владеть:
Профессиональные компетенции:			
Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);	Знать: основы управления персоналом и кадровой работы З(ПК-18)-1-1, психологию, основы построения отношений между людьми в целях решения проблем государственного и муниципального управления З(ПК-18)-1-2, основы проектирования организационных действий З(ПК-18)-1-3, субъекты исследования З(ПК-18)-1-4, сущность	Уметь: принимать кадровые решения и проводить их в реальной ситуации функционирования государственного учреждения З(ПК-18)-1-1, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций У(ПК-18)-1-2, ставить цели деятельности организации и выбирать пути ее достижения У(ПК-18)-1-3, выявлять проблемы и находить	Владеть: навыками делопроизводства в сфере кадровой службы, информационными технологиями В(ПК-18)-1-1, методами реализации основных управленческих функций (организация, мотивация, планирование и контроль) В(ПК-18)-1-2, навыками определения ранжирования целей организации В(ПК-18)-1-3, коммуникативными и организационными навыками. Интерактивными методами разработки стратегий В(ПК-18)-1-4, навыков разработки проектной документации



	<p>организационной деятельности, ее функции, должностные обязанности З(ПК-18)-1-5, как строится стратегическая система сценарного планирования для современной организации З(ПК-18)-1-6</p>	<p>возможные пути их решения У(ПК-18)1-4, проводить первичный стратегический анализ для организации У(ПК-18)-1-5, определять приоритеты профессиональной деятельности У(ПК-18)-1-6, эффективно исполнять управленческие решения У(ПК-18)-1-7, вести диалог на основе ценностей гражданского демократического общества У(ПК-18)-1-8.</p>	<p>В(ПК-18)-1-5, навыками самостоятельной творческой работы В(ПК-18)-1-6, способен организовать свой труд В(ПК-18)-1-7, способен порождать новые идеи, находить подходы к их реализации В(ПК-18)-1-8.</p>
<p>Способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).</p>	<p>Знать: основы статистического обеспечения и правовые основы государственной службы З(ПК-19)-1-1, основные аспекты командной работы З(ПК-19)-1-2, основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами З(ПК-</p>	<p>Уметь: готовить материалы, расчеты, юридические обоснования для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления У(ПК-19)-1-1, формировать группы на основе правил групповой динамики У(ПК-19)-1-2, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач У(ПК-19)-1-3, определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять</p>	<p>Владеть: методами подготовки и принятия решений, программ, планов в сфере государственной и муниципальной службы В(ПК-19)-1-1, навыками выполнения функций в команде В(ПК-19)-1-2, готовностью участвовать в реализации программ организационных изменений У(ПК-19)-1-3, способностью разрабатывать проекты изменений в работе подразделений государственной и муниципальной службы В(ПК-19)-1-4, способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов,</p>

	<p>19)-1-3, программу проведения дискуссии З(ПК-19)-1-4, психотехнические средства в любой беседе, споре, дискуссии З(ПК-19)-1-5, использовать современные методы управления проектом, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач З(ПК-19)-1-6.</p>	<p>управленческие решения У(ПК-19)-1-4, выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения У(ПК-19)-1-5, оценивать соотношение планируемого результата и затраченных ресурсов У(ПК-19)-1-6, определять социальные, политические, экономические закономерности и тенденции У(ПК-19)-1-7.</p>	<p>определение рисков и управление бюджетом В(ПК-19)-1-5, готовностью участвовать в реализации программ организационных изменений, способностью разрабатывать проекты в области государственной и муниципальной службы В(ПК-19)-1-6.</p>
--	---	---	--

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (ПРОФИЛЬ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА")			
КОМПЕТЕНЦИИ		ПЕРЕЧЕНЬ КОМПОНЕНТОВ	СТУПЕНИ УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ
ИНДЕ КС	ФОРМУЛИРОВКА		
<b>Общекультурные компетенции</b>			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

<p><b>ОК-7</b></p>	<p>способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать: методы и средства самоорганизации и самообразования, источники профессиональных знаний.</p> <p>Уметь: использовать методы и средства самоорганизации и самообразования, различные формы самоорганизации и самообразования, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня.</p> <p>Владеть: образовательными технологиями для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня.</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- новые подходы к повышению профессионального личностного самосовершенствования и саморазвития, осознаёт необходимость постоянного повышения своего профессионального и культурного уровня;</li> <li>- основные методы и формы самоорганизации и самообразования;</li> <li>- основные источники получения профессиональных знаний</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать основные задачи для профессионального самосовершенствования, самоорганизации, самообразования,</li> <li>- выбирать наиболее эффективные методы самоорганизации и самообразования;</li> <li>- использовать знания в области самоменеджмента для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными методами самоменеджмента для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня</li> </ul> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элементы самоорганизации и самообразования, способствующие формированию профессиональных навыков;</li> <li>- передовые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня,</li> <li>- эффективные методы и средства самоорганизации и самообразования</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно использовать методы профессионального самообразования,</li> </ul>
--------------------	---	---	--

			<p>самоорганизации для формирования профессиональных навыков и умений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать источники профессиональных знаний для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами организации планового и системного самообучения с использованием передовых образовательных технологий;</li> <li>- приемами самоменеджмента для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня.</li> </ul>
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>ОПК-4</b>	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать: основные приемы делового общения, аргументации своих взглядов при публичных выступлениях, переговорах и т.п.</p> <p>Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, а также осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>Владеть: навыками общения и четкого выражения своих мыслей при осуществлении делового общения</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- некоторые приемы делового общения,</li> <li>- психологические особенности восприятия публичных выступлений,</li> <li>- стандарты деловой переписки,</li> <li>- правила ведения деловых переговоров</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отделять первичную информацию от вторичной</li> <li>- выгодно преподносить материал</li> <li>- выбирать аргументы при деловых переговорах,</li> <li>- логически четко и ясно выражать свои мысли ,</li> <li>- четко и грамотно излагать свои мысли при переписке, электронных коммуникациях</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- некоторыми навыками делового общения и публичного выступления</li> <li>- правилами общения и осуществления деловой переписки;</li> <li>- ясной и грамотной письменной и устной речью,</li> <li>- некоторыми приемами ведения деловых</li> </ul>

			<p>переговоров</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к деловому общению,</li> <li>- правила ведения деловых переговоров и осуществления деловой переписки,</li> <li>- методы электронной коммуникации.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять различные методы аргументации</li> <li>- выбирать наиболее эффективные приемы ведения деловых переговоров;</li> <li>- вести электронную деловую переписку,</li> <li>- публично выступать</li> </ul> <p>-Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками публичного выступления,</li> <li>- навыками построения эффективной системы электронной коммуникации</li> </ul>
<b>ОПК-6</b>	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: сущность решения задач профессиональной деятельности, информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, основные требования информационной безопасности и общие аспекты информационной и библиографической культуры</p> <p>Уметь: качественно решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы решения стандартных профессиональных задач,</li> <li>- этапы процесса реализации решений в профессиональной деятельности,</li> <li>- основные аспекты информационной и библиографической культуры,</li> <li>- основные информационно-коммуникационные технологии решения стандартных задач в профессиональной деятельности,</li> <li>- общие правила информационной безопасности</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные приемы решения профессиональных (стандартных) задач в профессиональной сфере,</li> <li>- применять некоторые информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности,</li> <li>- применять основные нормы и правила информационной и библиографической</li> </ul>

		<p>требований информационной безопасности</p> <p>Владеть: опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности, знаниями информационно-коммуникационных технологий в профессиональной сфере и информационной безопасности</p>	<p>культуры</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- первичным опытом разработки программы (плана) решения профессиональных (стандартных) задач в профессиональной сфере,</li> <li>- некоторыми (основными) информационно-коммуникационными технологиями решения профессиональных задач,</li> <li>- общими знаниями и в области информационной безопасности</li> </ul> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии решения стандартных профессиональных задач,</li> <li>- передовые современные информационно-коммуникационные технологии решения стандартных задач в профессиональной деятельности,</li> <li>- тенденции информационной и библиографической культуры при решении профессиональных задач</li> </ul> <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные технологии решения профессиональных (стандартных) задач в профессиональной сфере,</li> <li>- применять передовые информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности,</li> <li>- использовать нормы и правила информационной и библиографической культуры при решении стандартных задач в профессиональной сфере</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками решения профессиональных (стандартных) задач в профессиональной сфере;</li> <li>- информационно-коммуникационными технологиями для решения профессиональных задач,</li> </ul>
--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- знаниями и в области информационной безопасности,</li> <li>- нормами и правилами информационной и библиографической культуры</li> </ul>
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>ПК-18</b>	Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<p>Знать: категориальный аппарат теории прогнозирования и планирования; структуру научного предвидения; инструментарий прогнозирования и планирования; принципы прогнозирования и планирования, принципы и элементы системы организации труда; методы анализа, прогнозирования и регулирования рынка труда и занятости населения.</p> <p>Уметь: анализировать практикуемые в регионах и муниципальных образованиях России и за рубежом механизмы прогнозирования и планирования на предмет их результативности и эффективности; обосновывать выбор различных форм планирования, как на государственном и муниципальном уровне, так и на уровне хозяйствующих субъектов; извлекать уроки из истории</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прогнозирование и планирование, как составные части научного предвидения,</li> <li>- методы изучения рыночной конъюнктуры,</li> <li>- основы и принципы государственного регулирования национальной экономики,</li> <li>- принципы и элементы системы организации труда; особенности трудового коллектива как объекта управления.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию,</li> <li>- выявлять проблемы экономического характера,</li> <li>- оценивать состояние и перспективы развития социально-трудовых отношений,</li> <li>- давать объективную оценку различным социально-экономическим явлениям и процессам.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализом влияния мер государственной экономической политики на положение экономических субъектов на разных уровнях,</li> <li>- историческими методами анализа социально-экономических явлений и процессов.</li> </ul> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру научного предвидения ,</li> </ul>

		<p>прогнозирования и планирования и на их основе принимать осознанные решения.</p> <p>Владеть: навыками составления прогнозов различных экономических явлений с использованием экономико-математических и экспертных методов; методологией планирования; навыками эффективной организации планирования на уровне государственных и муниципальных организаций.</p>	<p>- современные методы планирования и организации научных исследований, опытно-конструкторских разработок, инновационно - инвестиционной деятельности,</p> <p>- модели регулирования труда.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне,</li> <li>- предлагать способы решения проблем экономического характера с учетом оценки рисков и возможных социально-экономических последствий,</li> <li>- оценивать состояние и перспективы развития социально-трудовых отношений, мер государственного воздействия на рынок труда,</li> <li>- логически обосновывать высказанное положение.</li> </ul> <p>-Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прогнозирования результаты деятельности различных общественных институтов,</li> <li>- навыками самостоятельного поиска, сбора и анализа данных, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние рынка труда, занятости, безработицы, современной методикой определения спроса организации в рабочей силе.</li> </ul>
<b>ПК-19</b>	<p>способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>	<p>Знать: структуру личности, функции и средства общения, место системы управления персоналом в общей системе управления организацией, сущность и задачи управления персоналом, основные методы управления персоналом и его развитием, особенности</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики личности, способствующие успешности общения,</li> <li>- закономерности управления персоналом,</li> <li>- сущность разделения труда в организации,</li> <li>- особенности управленческого консалтинга.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать психологическую оценку</li> </ul>



		<p>управленческого консалтинга как самостоятельного вида деятельности и бизнес услуги.</p> <p>Уметь: использовать вербальные и невербальные средства общения в профессиональной деятельности, оценивать результативность и эффективность управленческого консалтинга, выявлять проблемы в области управления персоналом при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать их ожидаемые результаты, анализировать информацию в сфере управления персоналом.</p> <p>Владеть: принципами эффективного общения, этапами профессиональной адаптации, основами делового общения, навыками выбора приоритетов кадровой политики организации и стратегии управления персоналом, навыками реализации управленческих решений по организации деятельности персонала, созданию комфортных условий его труда, реализации технологии управления персоналом.</p>	<p>личности,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять проблемы в области управления персоналом при анализе конкретных ситуаций,</li> <li>- ставить цели и задачи для внешнего и внутреннего управленческого консалтинга.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципами эффективного общения,</li> <li>- навыками выбора приоритетов кадровой политики организации,</li> <li>- навыками реализации управленческих решений по организации деятельности персонала, созданию комфортных условий его труда.</li> </ul> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности общения с различными по характеру собеседниками,</li> <li>- передовые методы совершенствование организации трудовой деятельности персонала,</li> <li>- индивидуальные различия и их использование при подборе и профессиональной ориентации персонала.</li> <li>- принципы организации отношений между консультантом и клиентом.</li> </ul> <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать вербальные и невербальные средства общения в профессиональной деятельности,</li> <li>- предлагать способы решения проблем управления персоналом и оценивать их ожидаемые результаты,</li> <li>- выполнять консультирование и контроль за ходом реализации консультационного проекта.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными средствами делового общения;</li> <li>- стратегией управления персоналом,</li> <li>- навыками реализации технологии управления персоналом.</li> </ul>
--	--	--	--

## VII. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

### Структура учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)	Форма текущего контроля
1	<b>Подготовительный</b>	Учебная лекция (2 часа)	Дневник практики учебной
2	<b>Экспериментальный</b>	Инструктаж по содержанию и методике проведения практики (2 часа)	Дневник практики учебной
3	<b>Сбор, обработка и анализ полученной информации</b>	Мероприятия по сбору, обработки и систематизации фактического материала (80 часов)	Дневник практики учебной
4	<b>Научно-исследовательская работа</b>	Наблюдение, анализ синтез (36 часов)	Дневник практики учебной
5	<b>Подготовка отчета по практике</b>	Структурирование результатов работы, обобщение выводов, редактирование, форматирование и оформление отчета (24 часа)	Отчет

### Содержание учебной практики

Содержание учебной практики определяется требованием к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить студенту за время прохождения практики.

### Примерное содержание учебной практики.

1 неделя. Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

Изучение характеристик направленности работы подразделения (места прохождения практики).

Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям:

Организационно-правовая форма.

Миссия организации.

Сфера деятельности.

Характер работ и услуг.

Функции организации.

Организационная культура.

2 неделя. Анализ характера работ и услуг организации.

Анализ процессов и функций организации.

Анализ сферы деятельности организации.

Анализ внешней и внутренней среды организации.

3 неделя. Выводы и рекомендации о проделанной работе. Оформление выводов по содержанию и прохождению учебной практики. Формулирование предложений по улучшению организации и прохождению практики.

Составление и оформление отчета по учебной практике.

Получение отзыва о прохождении практики от руководителя практикой от организации (печать организации и подпись руководителя обязательны). Оформление справки о прохождении практики (печать организации и подпись руководителя обязательны).

Индивидуальные задания

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры с учетом содержания учебного плана Алтайского экономико-юридического института и специфики деятельности организации.

## **VIII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

В процессе прохождения практики должны применяться следующие

научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете по практике.

Практика включает подготовительный, основной и заключительный этапы и для каждого из них характерны свои образовательные технологии.

На подготовительном этапе проводится определение цели, места и порядка прохождения практики, формирование задания на практику, определение перечня и последовательности работ для реализации задания (формирование плана исследования). Задание по практике включает формулировку направления исследования, цели и задачи проведения исследования, общий обзор путей и методов решения подобных проблем, существующих в теории и практике управления персоналом, рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным аспектом научно-исследовательской работы.

Основной (исследовательский) этап предполагает ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий, реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования, выбор, обоснование метода проведения исследования, планирование действий, сбор теоретического и фактического материалов для исследования, обработку полученных результатов, их анализ, систематизацию и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных, подготовку к публикации научно-практической статьи, оформленной в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати, а также формулирование выводов и рекомендаций.

Конкретное задание на практику составляется научным руководителем практики от института совместно со студентом-практикантом с учетом специфики работы организации-базы практики. При этом в индивидуальном задании должна быть нацеленность на решение следующих задач:

- Изучить организационную структуру, положение или Устав конкретного отдела, управления органа местного самоуправления или конкретной организации, цели и задачи деятельности.

- Изучить нормативно - правовую базу управления муниципальным образованием, конкретной организацией, показатели деятельности.

- Проанализировать функции, раскрыть роль и место структурного подразделения или организации-базы практики в системе управления муниципальным образованием, состоянии социально-экономической обстановки в городе или районе.

- Изучить формы и методы управления муниципальным образованием через призму деятельности конкретного структурного подразделения органа местного самоуправления, дать предложения по их совершенствованию.

- Проанализировать перспективные и текущие планы, мероприятия по их реализации, дать оценку методам планирования и организации управленческой деятельности.

- Проанализировать отчеты, информации и справки о деятельности организации или структурного подразделения органа местного самоуправления, дать оценку эффективности деятельности.

- Проанализировать механизмы взаимодействия органов власти с подведомственными организациями.

- Проанализировать работу студента-практиканта через призму участия в подготовке муниципальных правовых актов, приказов по организации, планов работы и отчетов, информации, участия в проводимых мероприятиях совещаниях.

- Разработать предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, исходя из критериев эффективности муниципального управления, применительно к конкретной отрасли на примере организации-базы практики и критериев оценки деятельности муниципальных служащих.

На заключительном этапе обучающийся готовит отчет по учебной практике и защищает его.

## **IX. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ**

В ходе прохождения учебной практики студенты анализируют полученные в ходе практической и научно-исследовательской деятельности данные. Студентам предоставляется возможность изучать и анализировать документы, а также использовать необходимую (в соответствии со спецификой выполняемой работы) научную и справочную литературу, необходимые периодические издания из библиотеки института.

Для руководства практикой, проводимой в образовательной организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

*Руководитель учебной практики от образовательной организации:*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики и выдает дневник (направление) практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в образовательной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО – программы бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль "Государственная и муниципальная служба");

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Консультации проводятся в назначенное научным руководителям время.

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от образовательной организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

*Обучающиеся в период прохождения практики:*

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **X. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Формой промежуточной аттестации студента-практиканта является зачет с оценкой, который ставится на основании защиты отчета о прохождении учебной практики.

Отчет о прохождении учебной практики должен состоять из титульного листа, листа задания на практику, содержания, введения, трех разделов, заключения и списка использованной литературы.

Во введении содержится цель и задачи практики, ее основные направления (1-2 стр.).

Раздел 1. "Общая характеристика объекта практики". В разделе приводятся общие сведения о структурном подразделении или организации, организационная структура, состав и характеристика персонала, сфера деятельности и другая информация по п. 1-2 задания на практику (5-6 стр.).

Раздел 2. "Анализ деятельности объекта практики". В разделе содержатся выводы по п. 3, 4, 5, 6, 7 задания на практику, характеристика выявленных проблем и предложения по совершенствованию деятельности организации, структурного подразделения, по совершенствованию системы управления, с учетом п. 8, 9 задания на практику (в разделе должно быть 8-10 стр.).

Раздел 3. "Анализ работы студента в ходе прохождения практики". В разделе описывается работа студента в ходе практики, степень достижения цели и выполнение поставленных задач в практике (1-2 стр.).

Заключение - подводит основные итоги проделанной работы,



содержит вывод об эффективности деятельности организации или структурного подразделения органа власти, оценку полученных в ходе практики знаний и навыков, оценку организации практики и предложения по ее совершенствованию (1-2 стр.).

Список использованной литературы содержит 12-15 источников.

Приложения содержат дополнительные материалы (таблицы, рисунки и др.).

## **Требования к оформлению отчета по итогам учебной практики**

### **Текстовая часть**

Объем отчета составляет до 20 страниц машинописного текста (без учета приложений). Значительное превышение или недобор установленного объема являются недостатком отчета и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать нужный материал.

Текст отчета должен быть напечатан через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А 4). Шрифт Times New Roman, кегель 14. Текст и другие, отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореола и затемнения. Курсив, подчеркивание, а также выделение полужирным шрифтом в тексте отчета не допускаются, кроме заголовков, названия таблиц и рисунков.

Лист с текстом должен иметь поля (слева – 30 мм., справа – 10 мм., сверху – 20 мм., снизу – 20 мм.). Нумерация страниц текста делается в правом верхнем углу листа. На титульном листе номер страницы не ставится. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается введение, на которой ставится цифра "3". После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Каждый раздел, заключение, список использованной литературы, приложение начинаются с новой страницы. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами

(например: 1,2,3), после которых ставится точка. Слово "раздел", "подраздел" или значок параграфа в названии не ставятся.

Заголовки "Содержание", "Введение", названия разделов и подразделов, "Заключение", "Список использованной литературы", пишутся строчными буквами с первой заглавной буквы, выделяются полужирным шрифтом и располагаются по центру. Между названиями "Введение", "Заключение" и их текстом пробел не ставится, а "Содержание" и "Список использованной литературы" отделяется от текста одним пробелом. Точку в конце заголовков не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке. В "Содержании" пишется "Приложение", если оно одно, и "Приложения", если их несколько, и указывается только страница, с которой Приложения начинаются.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы, использованные автором при написании отчета, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы. Если фрагмент текста является цитатой, то необходимо указать диапазон цитируемых страниц. Допускаются ссылки на несколько источников в одних скобках.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен аккуратно. Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной ниже. Дневник по практике должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью. Дневник вкладывается в файл-лист и подшивается в конце отчета. В тексте отчета недопустимы сокращения слов, исключение составляют общепринятые и общеупотребляемые аббревиатуры, установленные соответствующими государственными стандартами.

Готовый отчет брошюруется в следующем порядке: титульный лист (Приложение 1), задание на практику (Приложение 2), содержание, введение, основная часть, заключение, приложения. Направление (дневник) на практику вкладывается в папку-файл и подшивается последним (Приложение 3).

## Оформление таблиц и рисунков

Отчет не обходится без таблиц, так как это основной способ систематизированного представления цифровой важной информации. Важнейшие требования к таблице состоят в том, чтобы она содержала весь необходимый материал и была легко читаема.

Небольшие таблицы желательно помещать в тексте по ходу изложения материала, а большие таблицы, занимающие целую страницу и более, желательно выносить в приложения. Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте отчета называются рисунками.

Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Слово "таблица" и ее порядковый номер (без знаков « » или №) пишутся в правом верхнем углу и жирным не выделяются; ниже, по центру должно быть название таблицы, выделенное полужирным шрифтом. Слово "рисунок" пишется сокращенно: рис. 2.1.1 (без знака №), причем название рисунка пишется под ним, рядом с номером.

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной или соотноситься с номером раздела и параграфа. Например, если таблица или рисунок содержатся в тексте первого параграфа второго раздела, нумерация следующая: Таблица 2.1.1., рис. 2.1.1. Последняя цифра означает порядковый номер таблицы (или рисунка) в данном подразделе.

В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 10 пт или 12 пт. Таблица помещается в качестве следующего абзаца или следующей страницы после первого упоминания о ней в тексте. При этом нежелательно делить таблицу (т.е. размещать одну таблицу на разных страницах). В случае, если таблица не умещается целиком на одной странице, то ее необходимо поместить на следующей странице отчета.

Необходимо указывать год, за который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник. Авторство не

указывается, если таблица составлена исполнителем отчета на основе первичных материалов.

Если рисунок или таблица объемом превышают одну страницу, то они выносятся в Приложения, которые нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1,2,3). Объем всех страниц Приложений не учитывается в общем объеме отчета. Документы, рисунки и таблицы, вынесенные в Приложения, не нумеруются.

### **Оформление списка использованной литературы**

Список использованной литературы – обязательный раздел отчета, который характеризует уровень ознакомления студента с современным состоянием проблемы, над которой он работает. В данном списке указываются все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в тексте отчета.

Список использованной литературы должен состоять из трех обязательных разделов:

- I. Нормативно-правовые материалы;
- II. Специальная литература;
- III. Текущий архив организации.

Если были использованы материалы Интернета, то добавляется IV раздел под названием "Источники удаленного доступа".

Оформление списка использованной литературы должно соответствовать ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическое описание документа".

Первый раздел (нормативно-правовые материалы) включают все использованные в работе нормативно-правовые акты, которые располагаются в следующей иерархической последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Нормативные акты различных федеральных государственных

комитетов, министерств и ведомств;

- Решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных органов.

Все нормативные акты приводятся в хронологическом порядке с обязательным указанием даты их принятия, номера и источника официального опубликования. Ссылки на эти источники можно найти, используя справку в информационных системах "Гарант" или "КонсультантПлюс".

Второй раздел (специальная литература) включает монографии, статьи в периодических изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия и т.д. Все они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

В списке литературы приводятся полные данные о работе: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания и наименование издательства, год опубликования, общее количество страниц; если статья опубликована в сборнике или журнале, то после ее названия указывается наименование сборника или журнала, год его издания, номер и диапазон страниц.

Третий раздел включает материалы текущего архива организации, которые располагаются в следующем порядке:

- Устав организации;
- Положение об организации или о ее структурном подразделении;
- Положения (о заработной плате, о мотивации, о повышении квалификации и т.д.);
- Программы, планы организации;
- Отчеты о выполнении планов, программ организации.

Четвертый раздел содержит источники удаленного доступа (Интернет).

Образцы оформления списка литературы представлены в приложении 4.

**Защита отчета по практике** (дифференцированный зачет) проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком

учебного процесса. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой.

При выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета, наличие раздаточного и (или) презентационного материала.

### **Оценочная система по итогам прохождения практики**

Форма аттестации результатов практики – зачет. Оценка студента за учебную практику складывается из трех составляющих – из оценки руководителя практики от организации, оценки за написание отчета и заполнение дневника по практике, а также, непосредственно, за защиту отчета по практике (самостоятельное развернутое выступление студента). Максимальный балл за учебную практику в целом – 100 баллов.

1. Одной из составляющих оценки студента за прохождения учебной практики является оценка руководителя практики от профильной организации. Максимальное количество баллов, выставяемое руководителем практики, составляет 30 баллов.

### **Оценочный лист руководителя от профильной организации**

Уровень теоретической и практической подготовки студента оценивается по следующей шкале критериев:

№	Критерий	Макс. балл
<b>I.</b>	<b>Реализация компетентного подхода</b>	<b>20</b>
1	Понимание содержания, смысла, основных идей, социальной значимости государственного и муниципального управления, стремление к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности	5
2	Владение основными средствами и способами информационного взаимодействия, получения, хранения переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способность к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижений	5
3	Способность к работе в коллективе, исполнение своих обязанностей	5

	творчески и во взаимодействии с другими людьми	
4	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполняя управленческие решения	5
5	Умение осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций, их административных регламентов	5
<b>П.</b>	<b>Оценка активности и дисциплинированности студента во время прохождения практики</b>	<b>5</b>
1	Оценка активности и дисциплинированности студента во время прохождения практики	5
	<b>Итого</b>	<b>30</b>

2. Вторая составляющая оценки за учебную практику – это оценка за содержание отчета и дневника по практике. Руководитель практики от института оценивает, прежде всего, способность студента подбирать качественный материал, систематизировать и структурировать его, умение обобщать, делать выводы. Также учитывается соблюдение требований к оформлению, грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму отчета. Максимальный балл за выполненную работу – 30 баллов.

**Оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики  
руководителя от образовательной организации**

Оценивание работы осуществляется на основе следующих критериев:

<b>№</b>	<b>Качественные характеристики работы</b>	<b>Макс. балл</b>
<b>I.</b>	<b>Реализация компетентного подхода</b>	<b>20</b>

1	Умение применять аналитические методы обработки и обобщения социально-экономических показателей деятельности муниципального образования	5
2	Умение организовывать сбор и обработку данных для оценки социально-значимых проблем и процессов в муниципальном образовании	5
3	Способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений на муниципальном уровне	5
4	Способность проводить анализ функционирования муниципального образования и использовать его результаты для разработки планов его развития	5
<b>II.</b>	<b>Оценка подготовки отчета по формальным признакам</b>	<b>10</b>
5	Соблюдение сроков сдачи отчета	3
6	Соответствие содержания отчета предъявляемым требованиям	4
7	Соответствие оформления отчета методическим указаниям: наличие в тексте сносок и правильность цитирования	3
	<b>Итого</b>	<b>30</b>

3. Одной из составляющих оценки за учебную практику является оценка за защиту отчета по практике. **Защита отчета по практике** (зачет с оценкой) проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета, наличие раздаточного и (или) презентационного материала.

Максимальное количество баллов, присваиваемое по итогам защиты отчета по практике, составляет 40 баллов.

### **Оценочный лист защиты отчета о прохождении практики**

Защита отчета по практике оценивается по следующей шкале критериев:

№	Критерий	Макс. балл
<b>I.</b>	<b>Реализация компетентного подхода</b>	<b>20</b>
1	Умение оценивать тенденции изменений социально-экономических показателей деятельности организации	7



2	Способность к публичному выступлению	6
3	Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации	7
<b>II. Оценка защиты отчета по формальным признакам</b>		<b>20</b>
4	Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)	7
5	Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность)	6
6	Ответы студента на дополнительные вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; использование в ответах специальной терминологии, подкрепление ответов эмпирическими данными, положениями нормативно-правовых актов и выводами, отраженными в отчете)	7
<b>Итого</b>		<b>40</b>

Таким, образом, оценка **отлично (85-100 баллов)** выставляется студенту при полном выполнении требований по учебной практике, положительным отзыве о работе студента в организации, готовности представленных материалов в срок для включения в отчет, наличии результатов, обладающих прикладным характером. Студент получает отличную оценку, если не имеет замечаний от руководителя организации-базы практики; представил оформленный соответствующим образом дневник, отчет по прохождению практики и положительную характеристику с базы практики; продемонстрировал всесторонние хорошие знания в ходе защиты отчета по практике, качественно выполнил в процессе учебной практики все задания, предусмотренные программой практики.

Оценка **хорошо (70-84 балла)** ставится при наличии отдельных недоработок, неполноте представленных материалов. Студент не имеет серьезных замечаний, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики; представил оформленный соответствующим образом дневник, отчет по прохождению практики; продемонстрировал уверенные знания материала, предусмотренного программой практики при защите отчета по практике. В заполнении дневника и при ответе допущены незначительные ошибки.

**Удовлетворительно (60-69 баллов)** ставится при некомплектном и некачественном представлении отчета по практике или при недостаточно высокой оценке работы студента от руководителя практики от организации. Студент, не имеет серьезных замечаний, представил оформленный дневник, отчет о прохождении практики и характеристику с базы практики; в оформлении дневника и отчета допущены ошибки. Студент продемонстрировал знание основных положений программы практики, однако, ответы на защите отчета по практике неполные, без теоретического обоснования.

**Неудовлетворительно (59 и менее баллов)** ставится студенту, если он допустил грубые нарушения программы и графика практики, не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике.

## **XI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

### **Паспорт фонда оценочных средств по практике**

№ п/п	Контролируе мые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименова ние оценочного средства
1.	Начальный этап	ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию; <b>ПОРОГОВЫЙ</b> Знает:	Дневник практики

	<ul style="list-style-type: none"><li>- новые подходы постоянного повышения своего профессионального и культурного уровня;</li><li>- основные методы и формы самоорганизации и самообразования;</li><li>- основные источники получения профессиональных знаний</li></ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- формулировать основные задачи для профессионального самосовершенствования, самоорганизации, самообразования,</li><li>- выбирать наиболее эффективные методы самоорганизации и самообразования;</li><li>- использовать знания в области самоменеджмента для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня.</li></ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основными методами самоменеджмента для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня</li></ul> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- элементы самоорганизации и самообразования, способствующие формированию профессиональных навыков;</li><li>- передовые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня,</li><li>- эффективные методы и средства самоорганизации и самообразования</li></ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- эффективно использовать методы профессионального самообразования, самоорганизации для формирования профессиональных навыков и умений;</li><li>- использовать источники профессиональных знаний для своего интеллектуального развития и повышения</li></ul>	
--	--	--

культурного уровня.

Владеет:

- методами организации планового и системного самообучения с использованием передовых образовательных технологий;
- приемами самоменеджмента для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня.

ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

#### ПОРОГОВЫЙ

Знает:

- некоторые приемы делового общения,
- психологические особенности восприятия публичных выступлений,
- стандарты деловой переписки,
- правила ведения деловых переговоров

Умеет:

- отделять первичную информацию от вторичной
- выгодно преподносить материал
- выбирать аргументы при деловых переговорах,
- логически четко и ясно выражать свои мысли ,
- четко и грамотно излагать свои мысли при переписке, электронных коммуникациях

Владеет:

- некоторыми навыками делового общения и публичного выступления
- правилами общения и осуществления деловой переписки;
- ясной и грамотной письменной и устной речью,
- некоторыми приемами ведения деловых переговоров

#### ПОВЫШЕННЫЙ

Знает:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к деловому общению,</li> <li>- правила ведения деловых переговоров и осуществления деловой переписки,</li> <li>- методы электронной коммуникации.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять различные методы аргументации</li> <li>- выбирать наиболее эффективные приемы ведения деловых переговоров;</li> <li>- вести электронную деловую переписку,</li> <li>- публично выступать</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками публичного выступления,</li> <li>- навыками построения эффективной системы электронной коммуникации</li> </ul>	
2.	Этап прохождения практики	<p>ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- новые подходы постоянного повышения своего профессионального и культурного уровня;</li> <li>- основные методы и формы самоорганизации и самообразования;</li> <li>- основные источники получения профессиональных знаний</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать основные задачи для профессионального самосовершенствования, самоорганизации, самообразования,</li> <li>- выбирать наиболее эффективные методы самоорганизации и самообразования;</li> <li>- использовать знания в области самоменеджмента для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными методами самоменеджмента для своего</li> </ul>	<p>Дневник практики</p> <p>Отчет по практике</p>

интеллектуального развития и повышения культурного уровня

### ПОВЫШЕННЫЙ

Знает:

- элементы самоорганизации и самообразования, способствующие формированию профессиональных навыков;
- передовые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня,
- эффективные методы и средства самоорганизации и самообразования

Умеет:

- эффективно использовать методы профессионального самообразования, самоорганизации для формирования профессиональных навыков и умений;
- использовать источники профессиональных знаний для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня.

Владеет:

- методами организации планового и системного самообучения с использованием передовых образовательных технологий;
- приемами самоменеджмента для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня.

ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

### ПОРОГОВЫЙ

Знает:

- некоторые приемы делового общения,
- психологические особенности восприятия публичных выступлений,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стандарты деловой переписки,</li> <li>- правила ведения деловых переговоров</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отделять первичную информацию от вторичной</li> <li>- выгодно преподносить материал</li> <li>- выбирать аргументы при деловых переговорах,</li> <li>- логически четко и ясно выражать свои мысли ,</li> <li>- четко и грамотно излагать свои мысли при переписке, электронных коммуникациях</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- некоторыми навыками делового общения и публичного выступления</li> <li>- правилами общения и осуществления деловой переписки;</li> <li>- ясной и грамотной письменной и устной речью,</li> <li>- некоторыми приемами ведения деловых переговоров</li> </ul> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к деловому общению,</li> <li>- правила ведения деловых переговоров и осуществления деловой переписки,</li> <li>- методы электронной коммуникации.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять различные методы аргументации</li> <li>- выбирать наиболее эффективные приемы ведения деловых переговоров;</li> <li>- вести электронную деловую переписку,</li> <li>- публично выступать</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками публичного выступления,</li> <li>- навыками построения эффективной системы электронной коммуникации</li> </ul> <p>ОПК-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с</p>	
--	---	--

применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

### ПОРОГОВЫЙ

Знает:

- основные этапы решения стандартных профессиональных задач,
- этапы процесса реализации решений в профессиональной деятельности,
- основные аспекты информационной и библиографической культуры,
- основные информационно-коммуникационные технологии решения стандартных задач в профессиональной деятельности,
- общие правила информационной безопасности

Умеет:

- использовать основные приемы решения профессиональных (стандартных) задач в профессиональной сфере,
- применять некоторые информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности,
- применять основные нормы и правила информационной и библиографической культуры

Владеет:

- первичным опытом разработки программы (плана) решения профессиональных (стандартных) задач в профессиональной сфере,
- некоторыми (основными) информационно-коммуникационными технологиями решения профессиональных задач,
- общими знаниями и в области информационной безопасности

### ПОВЫШЕННЫЙ

Знает:



	<p>- технологии решения стандартных профессиональных задач,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передовые современные информационно-коммуникационные технологии решения стандартных задач в профессиональной деятельности,</li> <li>- тенденции информационной и библиографической культуры при решении профессиональных задач</li> </ul> <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные технологии решения профессиональных (стандартных) задач в профессиональной сфере,</li> <li>- применять передовые информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности,</li> <li>- использовать нормы и правила информационной и библиографической культуры при решении стандартных задач в профессиональной сфере</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками решения профессиональных (стандартных) задач в профессиональной сфере;</li> <li>- информационно-коммуникационными технологиями для решения профессиональных задач,</li> <li>- знаниями и в области информационной безопасности,</li> <li>- нормами и правилами информационной и библиографической культуры</li> </ul> <p>ПК-18: способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно использовать служебные (трудовые) обязанности;</p> <p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прогнозирование и планирование, как составные части научного предвидения,</li> <li>- методы изучения рыночной конъюнктуры,</li> <li>- основы и принципы государственного регулирования</li> </ul>	
--	---	--

	<p>национальной экономики,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и элементы системы организации труда; особенности трудового коллектива как объекта управления.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию,</li> <li>- выявлять проблемы экономического характера,</li> <li>- оценивать состояние и перспективы развития социально-трудовых отношений,</li> <li>- давать объективную оценку различным социально-экономическим явлениям и процессам.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализом влияния мер государственной экономической политики на положение экономических субъектов на разных уровнях,</li> <li>- историческими методами анализа социально-экономических явлений и процессов.</li> </ul> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру научного предвидения ,</li> <li>- современные методы планирования и организации научных исследований, опытно-конструкторских разработок, инновационно - инвестиционной деятельности,</li> <li>- модели регулирования труда.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне,</li> <li>- предлагать способы решения проблем экономического характера с учетом оценки рисков и возможных социально-экономических последствий,</li> <li>- оценивать состояние и перспективы развития социально-трудовых отношений, мер государственного воздействия на рынок труда,</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>- логически обосновывать высказанное положение.</li></ul> <p>-Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- прогнозирования результаты деятельности различных общественных институтов,</li><li>- навыками самостоятельного поиска, сбора и анализа данных, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние рынка труда, занятости, безработицы, современной методикой определения спроса организации в рабочей силе.</li></ul> <p>ПК-19: способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- характеристики личности, способствующие успешности общения,</li><li>- закономерности управления персоналом,</li><li>- сущность разделения труда в организации,</li><li>- особенности управленческого консалтинга.</li></ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- давать психологическую оценку личности,</li><li>- выявлять проблемы в области управления персоналом при анализе конкретных ситуаций,</li><li>- ставить цели и задачи для внешнего и внутреннего управленческого консалтинга.</li></ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- принципами эффективного общения,</li><li>- навыками выбора приоритетов кадровой политики организации,</li><li>- навыками реализации управленческих решений по организации деятельности персонала, созданию комфортных условий его труда.</li></ul> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- особенности общения с различными по характеру</li></ul>	
--	---	--

		<p>собеседниками,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передовые методы совершенствование организации трудовой деятельности персонала,</li> <li>- индивидуальные различия и их использование при подборе и профессиональной ориентации персонала.</li> <li>- принципы организации отношений между консультантом и клиентом.</li> </ul> <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать вербальные и невербальные средства общения в профессиональной деятельности,</li> <li>- предлагать способы решения проблем управления персоналом и оценивать их ожидаемые результаты,</li> <li>- выполнять консультирование и контроль за ходом реализации консультационного проекта.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными средствами делового общения;</li> <li>- стратегией управления персоналом,</li> <li>- навыками реализации технологии управления персоналом.</li> </ul>	
3.	Заключительный этап	<p>ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- некоторые приемы делового общения,</li> <li>- психологические особенности восприятия публичных выступлений,</li> <li>- стандарты деловой переписки,</li> <li>- правила ведения деловых переговоров</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отделять первичную информацию от вторичной</li> <li>- выгодно преподносить материал</li> <li>- выбирать аргументы при деловых переговорах,</li> </ul>	Отчет по практике, Презентация доклада по отчету по практике.

- логически четко и ясно выражать свои мысли ,
- четко и грамотно излагать свои мысли при переписке, электронных коммуникациях

Владеет:

- некоторыми навыками делового общения и публичного выступления
- правилами общения и осуществления деловой переписки;
- ясной и грамотной письменной и устной речью,
- некоторыми приемами ведения деловых переговоров

### ПОВЫШЕННЫЙ

Знает:

- требования к деловому общению,
- правила ведения деловых переговоров и осуществления деловой переписки,
- методы электронной коммуникации.

Умеет:

- применять различные методы аргументации
- выбирать наиболее эффективные приемы ведения деловых переговоров;
- вести электронную деловую переписку,
- публично выступать

-Владеет:

- навыками публичного выступления,
- навыками построения эффективной системы электронной коммуникации

ПК-18: способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно использовать служебные (трудовые) обязанности;

### ПОРОГОВЫЙ

Знает:

- прогнозирование и планирование, как составные части научного предвидения,
- методы изучения рыночной конъюнктуры,

	<p>- основы и принципы государственного регулирования национальной экономики,</p> <p>- принципы и элементы системы организации труда; особенности трудового коллектива как объекта управления.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию,</li> <li>- выявлять проблемы экономического характера,</li> <li>- оценивать состояние и перспективы развития социально-трудовых отношений,</li> <li>- давать объективную оценку различным социально-экономическим явлениям и процессам.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализом влияния мер государственной экономической политики на положение экономических субъектов на разных уровнях,</li> <li>- историческими методами анализа социально-экономических явлений и процессов.</li> </ul> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру научного предвидения ,</li> <li>- современные методы планирования и организации научных исследований, опытно-конструкторских разработок, инновационно - инвестиционной деятельности,</li> <li>- модели регулирования труда.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне,</li> <li>- предлагать способы решения проблем экономического характера с учетом оценки рисков и возможных социально-экономических последствий,</li> <li>- оценивать состояние и перспективы развития социально-трудовых отношений, мер государственного</li> </ul>	
--	--	--

	<p>воздействия на рынок труда,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- логически обосновывать высказанное положение.</li></ul> <p>- Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- прогнозирования результаты деятельности различных общественных институтов,</li><li>- навыками самостоятельного поиска, сбора и анализа данных, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние рынка труда, занятости, безработицы, современной методикой определения спроса организации в рабочей силе.</li></ul> <p>ПК-19: способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- характеристики личности, способствующие успешности общения,</li><li>- закономерности управления персоналом,</li><li>- сущность разделения труда в организации,</li><li>- особенности управленческого консалтинга.</li></ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- давать психологическую оценку личности,</li><li>- выявлять проблемы в области управления персоналом при анализе конкретных ситуаций,</li><li>- ставить цели и задачи для внешнего и внутреннего управленческого консалтинга.</li></ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- принципами эффективного общения,</li><li>- навыками выбора приоритетов кадровой политики организации,</li><li>- навыками реализации управленческих решений по организации деятельности персонала, созданию комфортных условий его труда.</li></ul> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Знает:</p>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности общения с различными по характеру собеседниками,</li> <li>- передовые методы совершенствование организации трудовой деятельности персонала,</li> <li>- индивидуальные различия и их использование при подборе и профессиональной ориентации персонала.</li> <li>- принципы организации отношений между консультантом и клиентом.</li> </ul> <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать вербальные и невербальные средства общения в профессиональной деятельности,</li> <li>- предлагать способы решения проблем управления персоналом и оценивать их ожидаемые результаты,</li> <li>- выполнять консультирование и контроль за ходом реализации консультационного проекта.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными средствами делового общения;</li> <li>- стратегией управления персоналом,</li> <li>- навыками реализации технологии управления персоналом.</li> </ul>	
--	---	--

## **Типовые контрольные задания или иные материалы**

### **Тестовые задания:**

1. Взаимосвязь между стратегическим планом и другими управленческими решениями ...

а) не существует, так как стратегическое планирование является прерогативой высшего руководства

б) существует, так как все последующие решения должны содействовать достижению намеченной цели

в) и да, и нет, все зависит от личностей менеджеров

г) теоретически – да, на практике – нет

2. Школа человеческих отношений исходит из следующего постулата

"Залог успеха организации ... "



- а) работа менеджера
- б) организация труда рабочего
- в) отношения между руководителем и рабочими
- г) все вышеперечисленное

3. Цели организации должны быть ...

- а) как можно более общими, тогда проще отчитаться в их выполнении
- б) как можно более близкими, тогда проще осуществлять контроль
- в) конкретными, измеримыми и перекрестно поддерживающимися
- г) главное, чтобы они не противоречили друг другу

4. Большой вклад в разработку идей классической школы внесли ...

- а) П. Друкер и Р. Уотермен
- б) Д. МакГрегор и М. Фоллетт
- в) Г. Гантт и Ф. Гилберт
- г) Л. Урвик и Д. Муни

5. Теория различает три вида контроля

- а) всеобщий, выборочный, индивидуальный
- б) предварительный, текущий, заключительный
- в) линейный, функциональный, штабной
- г) на базе норм, стандартов, нормативов

6. Автор одной из содержательных теорий мотивации

- а) Г.Форд
- б) А. Файоль
- в) Ф. Герцберг
- г) Е. Гацдар

7. Верное утверждение

а) реализация функции мотивации не вызывает особых проблем, поскольку может осуществляться на базе типовых положений о премировании

б) функция мотивации слабо связана с другими функциями управленческого цикла, поскольку направлена на работника, а не на процесс

в) функция мотивации тесно связана с другими функциями управления, поскольку входит в единый управленческий цикл

г) выделение функции мотивации это особый научный приём, который позволяет лучше понять действия руководителя, поэтому говорить о её связи с другими функциями бессмысленно

д) функция мотивации тесно связана с другими функциями управленческого цикла, поскольку процесс управления реализуется с помощью людей

8. Дисфункциональный конфликт – это ...

а) конфликтная ситуация

б) конфликт, сопровождающийся повышением эффективности организации

в) инцидент

г) конфликт, сопровождающийся снижением эффективности организации

9. Определение сильных и слабых сторон организации нужно для ...

а) того, чтобы лучше понимать что происходит

б) соблюдения правильной технологии планирования

в) осуществления результативного планирования

10. Представление об объекте рассмотрения при процессном подходе

а) все меняется: среда, организация, задачи управления

б) меняется внешняя среда, поэтому должна меняться организация

в) изменений нет: управление есть процесс, осуществляемый в любой организации по общей схеме

г) любая управленческая задача может быть формализована и представлена в виде модели, она и помогает управлять правильно

11. Основная задача топ – менеджеров состоит в ...

а) выполнении представительских функций

б) определении будущего организации

в) создании приказов, определяющих правильные действия внутри организации

г) контроле действий, осуществляемых подчинёнными

12. Плохая организация функции контроля способна ...

а) исказить цели деятельности

б) породить внутренний протест исполнителей

в) заставить людей делать то, что им не хочется

г) создать основу для оценки

д) обеспечить достижение организацией своих целей

13. Контроль в управлении ...

а) обеспечивает достижения организацией своих целей

б) удерживает работников в определенных рамках

в) создает основу для оценки

г) конкретизирует цели

д) способствует пониманию того, что происходит

е) способствует правильной технологии планирования

14. Правильное утверждение

а) миссия так важна для организации, что ее лучше не трогать и не менять

б) узкая миссия ограничивает альтернативы, поэтому лучше формулировать ее как можно шире

в) миссия должна быть официально сформулирована и сообщена всем, кто находится во внешней среде

г) самым решающим плановым решением является выбор миссии и конкретных целей, обеспечивающих ее выполнение

15. С позиций кибернетики развитие происходит за счет ...

а) роста объёмов производства;

б) увеличения численности персонала

в) перехода на другой жизненный цикл

г) всё вышеперечисленное верно

16. Человек, занимающий руководящую должность в аппарате управления – это

- а) должностное лицо
- б) реципиент
- в) лидер
- г) перлигос

17. Процессный подход позволил ...

а) исключить научный поиск лучших вариантов решений, как своеобразного лекарства от всех болезней

б) признать факторы внешней среды и отработать методики их анализа

в) автоматизировать часть процессов управления

г) широко использовать математические методы в управлении

18. Конфликтная ситуация может существовать не переходя в стадию конфликта

- а) да
- б) нет

19. Автор теории "X" и "У"

- а) Рэнсис Лайкерт
- б) Дуглас МакГрегор
- в) Поль Херси
- г) Роберт Хаус

20. Полномочия – это ...

а) право любого руководителя решать за других

б) право использовать ресурсы организации для решения конкретного круга задач

в) обобщающий термин, используемый для обозначения функций руководителя

г) возможность распоряжаться другими людьми

**Примерная тематика заданий по учебной практике**

1. Территориальная организация населения
2. Естественное движение населения
3. Развитие рынка труда
4. Показатели безработицы в стране (регионе)
5. Проблема бедности населения
6. Уровень образования общества
7. Развитие системы образования в стране (регионе)
8. Природные ресурсы страны (региона)
9. Отечественная (региональная) система здравоохранения
10. Оценка уровня здоровья населения
11. Исследование внешнеэкономической деятельности Российской Федерации
12. Анализ инвестиций
13. Оценка производительности труда
14. Анализ потребительского рынка страны (региона)
15. Тенденции расходов и доходов населения
16. Анализ обеспечения населения жильем
17. Оценка транспортного обслуживания населения
18. Анализ социального обеспечения населения
19. Анализ организации досуга населения
20. Анализ и прогноз преступности в регионе
21. Оценка развитие регионального рынка телефонной связи
22. Анализ финансовых показателей деятельности предприятий страны (региона)
23. Анализ развития внутренней оптовой и розничной торговли
24. Оценка основных фондов по видам экономической деятельности
25. Динамика ВВП (ВРП)
26. Оценка развития строительства в регионе
27. Оценка уровня и качества жизни населения
28. Развитие малого бизнеса в Российской Федерации

29. Анализ государственного долга

30. Развитие топливно-энергетического комплекса Российской Федерации (региона)

**Рекомендуемые темы исследований в период проведения учебной практики**

1. Президентский контроль за деятельностью государственных органов в федеральном округе и субъекте РФ.

2. Поступление на государственную гражданскую службу. Испытание гражданского служащего.

3. Процедура прохождения гражданским служащим аттестации.

4. Правовое положение (статус) гражданского служащего.

5. Местное самоуправление в системе власти и управления.

6. Общая характеристика муниципальных образований в Российской Федерации по территориально-административному признаку.

7. Муниципальное образование как социально-экономическая система.

8. Правовой статус и полномочия глав муниципального образования.

9. Взаимоотношение государственной и муниципальной власти.

10. Обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения.

11. Понятие и значение народной правотворческой инициативы.

12. Формы обращения граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления.

13. Ответственность органов государственного и муниципального управления.

14. Использование современных информационных технологий в работе местной администрации.

15. Понятие, стадии и выбор карьеры.

16. Система государственной службы РФ.

17. Поощрения и награждения гражданских служащих.

18. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий.

19. Муниципальный район как форма муниципального образования.

20. Обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения.

21. Права и обязанности муниципального служащего.

22. Управление оказанием государственных услуг.

23. Муниципальные должности муниципальной службы.

24. Государственная гражданская служба, понятие, виды, принципы и её общие положения.

25. Органы государственной власти субъектов РФ.

26. Процедура конкурсного замещения вакантных государственных должностей гражданской службы.

27. Ответственность гражданского служащего.

28. Особенности муниципальной службы в РФ.

29. Управление оказанием государственных услуг

### **Перечень проблемно-теоретических ситуаций**

1. Какие постулаты научного менеджмента сегодня активно применяются организациями?

2. Опишите, какие постулаты научного менеджмента и других управленческих течений XX века Вы как менеджер (будущий менеджер), используете (использовали) сегодня на практике, внося соответствующую информацию в таблицу.

Название течения	Использую сегодня	Не использую, но было бы полезно взять на вооружение
Школа научного менеджмента		

Школа человеческих отношений		
Административная школа		
Системный подход		
Ситуационный подход		
Количественный подход		

3. Опишите, исходя из идеологии ситуационного подхода, каким образом такие ситуационные факторы как размер организации и шаблонность используемых в организации технологий может повлиять на действия управленческого персонала.

4. Перечислите типовые цели, которым может способствовать создание стратегических альянсов или коалиций в бизнес-среде.

5. Какая из перечисленных школ стратегий Вам ближе и почему?

6. Имеет ли значение глобализация в сфере электронного бизнеса? Объясните свою точку зрения.

7. Дайте краткую характеристику и приведите примеры культуры власти, культуры роли, культуры задачи, культуры личности. Для какого типа организаций они характерны?

8. Охарактеризуйте организационную культуру предприятия, фирмы, где Вы работаете (когда-либо работали).

9. Сравните содержательные теории мотивации, выделив основные идеи, достоинства и недостатки.

10. Сравните процессуальные теории мотивации, выделив основные идеи, достоинства и недостатки

11. Назовите по пять наиболее важных мотиваторов, расставив их по важности с 1-го по 5-е, для следующих лиц: квалифицированного рабочего, офис-менеджера, специалиста (врача, юриста, преподавателя), неквалифицированного рабочего. Какая мотивационная теория лучше



объясняет поведение указанных категорий работников. Какие методы воздействия могут быть использованы наиболее эффективно?

12. Ваш подчиненный поступает несправедливо по отношению к клиентам: не учитывает потребности клиентов, игнорирует договоренности, учитывает только интересы вашей компании. Используя основные принципы формирования ОС и формулу Рассела, предоставьте подчиненному отрицательную обратную связь.

13. Как связаны между собой коммуникации в группе и задачи группы? Чем должны отличаться коммуникации в группе стратегического планирования и группе работников, которые раскладывают товар на полках в магазине?

14. Многие менеджеры отрицательно относятся к введению электронных коммуникаций. Как вы думаете, почему? Что можно сделать для уменьшения сопротивления инновациям в области коммуникаций?

15. Дайте оценку «открытым коммуникациям» и их влиянию на корпоративную культуру компании.

16. Какие факторы необходимо учитывать при проектировании работы подчиненного?

17. Опишите своими словами, базируясь на Вашем опыте, как Вы понимаете, что означает фактор «Особенности цели», предложенный Купером для оценки того, насколько мотивирует исполнителя работа.

18. Предложите способы, которыми можно было бы осуществить расширение работы офис менеджера, какими – обогащение?

19. Нарисуйте структурную схему организации, в которой Вы работаете (когда-либо работали) и проанализируйте ее с точки зрения количества уровней управления. Определите норму управляемости для различных подразделений. Подумайте, влияние каких факторов определяет норму управляемости в том или ином подразделении.

20. Что такое управленческая проблема и ее решение? Сформулируйте примеры управленческих проблем, которые Вам приходилось решать в Вашей практике?

21. Вспомните ситуации из Вашей практики, когда решение, направленное на разрешение одной проблемы, способствовало либо препятствовало решению другой управленческой проблемы. Почему?

22. Приведите примеры рациональных несвоевременных решений, с которыми Вам пришлось столкнуться в Вашей практике работы. Как Вы думаете, каковы были причины их несвоевременного принятия?

23. Предложите пути совершенствования системы управления для борьбы с бюрократией.

24. Какова суть электронного правительства? Насколько эффективно, на Ваш взгляд, оно работает? Что бы Вы предложили для улучшения его работы?

25. Постройте организационную структуру предприятия, где наблюдалось бы иерархическое и дивизиональное подчинения структурных подразделений.

а) типовые задания

Примерное содержание индивидуального задания отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1. Внешняя среда организации:

- Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации.

- Региональное законодательство: Устав Алтайского края, законы Алтайского края.

- Ведомственная (отраслевая) нормативная документация.

- Место и роль организации в социально-экономическом развитии региона: характеристика основных факторов внешней среды организации (политические, экономические, социальные, научно-технические и другие факторы).

2. Внутренняя среда организации:

- Нормативные документы организации: Устав, Положение, регламент, должностные инструкции и пр.

- Организационная структура управления организацией: вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

- Оценка рациональности структуры управления относительно основной деятельности организации. Характеристика аппарата управления, оценка должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на их соответствие общей структуре управления.

- Анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации.

- Анализ кадрового потенциала организации. Анализ трудовых отношений в организации.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Задания отчета практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в органах государственной или муниципальной власти направлены на выявление уровня освоения обучающимися умений и навыков по соответствующим компетенциям (См. Раздел 6).

В дневник и отчет по практике включены задания разного типа, позволяющие оценить степень освоения компетенций:

- на умение работать с нормативно-правовыми документами;
- на поиск необходимой информации на официальных сайтах органов государственной и муниципальной власти;

- на выявление структуры управления;
- на определение основных функциональных полномочий

соответствующих органов государственной и муниципальной власти.

В установленное время обучающиеся должны: заполнить дневник, заполнив соответствующую таблицу; осветив вопросы отчета, оформив его в соответствии с требованиями и подготовив презентацию доклада по нему.

в) описание шкалы оценивания

- до 40 % правильных ответов не освоенные компетенции - направление на пересдачу;

- от 40 % до 60 % правильных ответов – частичное освоение компетенций, дополнительные вопросы по разделам дисциплины с низкими оценками;

- от 60 % до 80 % правильных ответов – достаточный уровень освоения компетенций;

- более 80 % правильных ответов – высокий уровень освоения компетенций.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

На заседании кафедры управленческих дисциплин утверждается методика балльной оценки обучающихся по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

При оценке уровня освоения компетенций по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности оценивается:

- полнота и качество ведения дневника по практике;

- учитывается оценка, данная руководителем практики от организации-базы практики в Характеристике;

- полнота собранных материалов, оценивается своевременность сдачи отчета по практике, его полнота и качество выполнения заданий

(руководителем практики);

- защита отчета (презентация, ответы на вопросы).

После завершения практики и получения отзыва руководителя практики от организации, отчет о проделанной работе и дневник практики сдается руководителю практики от института.

Аттестация практики проходит в форме защиты отчета комиссии в присутствии других студентов и оценивается по пяти-стобальной системе:

Итоговая оценка формируется следующим образом:

№	Вид контроля	Удельный вес в итоговой оценке
1	Уровень теоретической и практической подготовки	30
2	Оценка содержания отчета по учебной практике	30
3	Защита студентом отчета по учебной практике	40
ИТОГО		100

Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и отзывы руководителя практики.

Оценка 85-100 баллов "отлично" ставится студенту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

Оценка 70-84 балла "хорошо" ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем.

Оценка 60-69 баллов "удовлетворительно" ставится студенту при

частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

"Неудовлетворительно" - за отчет о практике, который носит преимущественно описательный характер, нет анализа управленческой деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления по плану практики с применением общенаучных методов и технологий, при интерпретации результатов допущены грубые ошибки, выводы и предложения автора носят декларативный характер, при защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки.

## **ХII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

В ходе прохождения практики студенты анализируют полученные в ходе научно-исследовательской и практической деятельности данные. Самостоятельная работа студентов опирается на учебно-методическую литературу и периодическую печать, имеющую в фондах библиотеки института.

### **Нормативно-законодательные материалы**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.
2. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" (с изм. от 31 декабря 1997 г., 19 июня 2004 г.) //СЗ. 1997, № 51, Ст. 5712, 1998. № 1, Ст. 1, 2004, № 25, Ст. 2378.
3. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" //СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.
4. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (с изм. и доп.) //СЗ РФ. 1998. № 13. Ст. 1475.

5. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (с изм. и доп.) //СЗ РФ. 1998. № 13. Ст. 147.
6. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".
7. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и доп.) //СЗ РФ. 2002. (Часть 1) № 1. Ст. 1; № 30. Ст. 3029; № 44. Ст. 4295, Ст. 4298; 2003. № 1. Ст. 2.; № 27 (Часть 1). Ст. 2700; № 27 (Часть II). Ст. 2708, 2717.
8. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.) //СЗ РФ. 2002. № 22. Ст. 2031; № 30. Ст. 3014; 3033, 2003 № 27. (Часть 1). Ст. 2700.
9. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (с изм. и доп.) //СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.
10. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
11. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" //СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
12. Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
13. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" // СЗ РФ. 2008 г. № 52 (часть I) ст. 6228.
14. Указ Президента РФ от 11 января 1995 г. № 32 "О государственных должностях Российской Федерации" (с изм. и доп.) //СЗ РФ. 1995. № 3. Ст. 173.
15. Указ Президента РФ от 16 сентября 1999 г. № 1237 "Вопросы прохождения военной службы" (с изм. и доп.) //СЗ РФ. 1999. № 38. Ст. 3544.
16. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" //СЗ РФ. 2002. № 33. Ст. 3196.

17. Указ Президента РФ от 19 ноября 2002 г. № 1336 "О Федеральной программе "Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005)" //СЗ РФ. 2002. № 47. Ст. 4664.

18. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (с изм. и доп.) //СЗ РФ. 2004. № 11. Ст. 945.

19. Указ Президента РФ от 25 марта 2004 г. № 400 "Об Администрации Президента Российской Федерации" (с изм. и доп.) //СЗ РФ. 2004. № 13. Ст. 1188.

20. Указ Президента РФ от 6 апреля 2004 г. № 490 "Об утверждении Положения об Администрации Президента Российской Федерации" (с изм. и доп.) //СЗ РФ. 2004. № 15. Ст. 1395.

21. Указ Президента РФ от 8 июня 2004 г. № 729 "Об утверждении положения о Контрольном управлении Президента Российской Федерации" (с изм. и доп.) //СЗ РФ. 2004. № 24. Ст. 2395.

22. Указ Президента РФ от 25 июня 2004 г. № 799 "Об утверждении Положения об Управлении Президента Российской Федерации по кадровым вопросам и государственным наградам" официально опубликован не был.

23. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" // СЗ РФ от 7 февраля 2005 г., № 6, ст. 438.

24. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" // СЗ РФ 2005. № 6, Ст. 437.

25. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" // СЗ РФ 2005 г., № 6, ст. 439.

26. Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 г. № 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации" // СЗ РФ 2005 г., № 8, ст. 629.



27. Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" // СЗ РФ 2005 г. № 23 ст. 2242.

28. Указ Президента РФ от 18 июля 2005 г. № 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих" // СЗ РФ 2005 г. № 30 (часть II) ст. 3134.

29. Указ Президента РФ от 27 сентября 2005 г. № 1131 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих" // СЗ РФ 2005 г. № 40 ст. 4017.

30. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы" // СЗ РФ 2006 г. № 1 ст. 118.

31. Указ Президента РФ от 25 июля 2006 г. № 763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих" // СЗ РФ от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3459.

32. Указ Президента РФ от 28 декабря 2006 г. № 1474 "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации" (с изменениями от 6 декабря 2007 г., 4 декабря 2009 г.) // СЗ РФ 2007 г. № 1 (часть I) ст. 203.

33. Указ Президента РФ от 10 ноября 2007 г. № 1495 "Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации" // СЗ РФ от 19 ноября 2007 г. № 47 (часть I) ст. 5749.

34. Указ Президента РФ от 19 ноября 2007 г. № 1554 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции" // СЗ РФ 2007 г. № 48 (часть II) ст. 5952.

35. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. О федеральной программе "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)" // СЗ РФ, 2009 г., № 11, ст. 1277.

36. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 561 "Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования" // СЗ РФ 2009 г. № 21 ст. 2546.

37. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" // СЗ РФ 2009 г. № 21 ст. 2544.

38. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей" // СЗ РФ. 2009 г. № 21. ст.2542.

39. Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 г. № 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению" // СЗ РФ 2009 г. № 39 ст. 4588.

40. Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта

интересов (утв. Указом Президента РФ от 1 июля 2010 г. № 821) //СЗ 2010 г. № 27 ст. 3446.

41. Указ Президента РФ от 7 сентября 2010 г. № 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации" // СЗ РФ 2010 г. № 37 ст. 4643.

42. Постановление Правительства РФ от 6 сентября 2007 г. № 562 "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" // СЗ РФ 2007 г. № 37 ст. 4458.

43. Постановление Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 362 "Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации" // СЗ РФ 2008 г. № 19 ст. 2194.

44. Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 700 "О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы" // СЗ РФ 2010 г. № 37 ст. 4712.

45. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2009 г. № 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения" //Российская газета. 2010. № 12.

46. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.01.2008 № 22 "Об утверждении Положения о порядке присвоения классных чинов юстиции и классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации лицам, замещающим должности федеральной государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей

юрисдикции, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях (отделах) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъектах Российской Федерации" // Документ опубликован не был.

47. Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г.

48. Решение городской Думы от 20 июня 2008 г. № 789 "Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края".

### *Литература*

#### **а) основная литература**

1. Абросимова М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2013. <http://www.book.ru/book/918810>

2. Буторин М.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2016. <http://www.book.ru/book/916814>

3. Василенко И.А. Государственная и муниципальная служба: учебник. М.: КНОРУС, 2016. <http://www.book.ru/book/919175>

4. Гапоненко А. Л. Теория управления: учебник/ А. Л. Гапоненко. М.: Юрайт, 2014.

5. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. М.: ИНФРА-М, 2012.

6. Курс экономической теории /Под ред. Чепурина М.Н., Киселевой Е.А. Киров: АСА, 2012.

7. Парахина В.Н. Теория организации: учебник /В.Н. Парахина, Т.М. Федоренко, Е.Ю. Шацкая. – 6-е изд., перераб. М.: КНОРУС, 2014. <http://www.book.ru/book/916686>

8. Шапиро С.А. Основы управления персоналом. Учебное пособие /С.А. Шапиро, О.В. Шатаева. М.: КНОРУС, 2016. <http://www.book.ru/book/916822>

#### **б) дополнительная литература:**

1. Административное право России: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. / отв. ред. Л. Л. Попов. М.: Проспект, 2011.
2. Батурин В. К. Общая теория управления: учебное пособие/ В. К. Батурин. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
3. Белов, В. А. Гражданское право. В 4 т. Учебник для бакалавров / В. А. Белов. М.: Издательство Юрайт, 2013.
4. Гайдаенко Т. А. Маркетинговое управление: Принципы управленческих решений и российская практика: Полный курс МВА/ Т. А. Гайдаенко. М.: Эксмо, 2006.
5. Глазунова Н. И. Система государственного и муниципального управления: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.
6. Золотов В. И. Теория организации: Учебно-методический комплекс/ В. И. Золотов, В. И. Степанов. Барнаул: Изд-во Алтайского государственного университета, 2008.
7. Игнатов В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации: Учебное пособие/ В. Г. Игнатов. М.: ИКЦ МарТ, 2006.
8. Информационные технологии в экономике и управлении: Под ред. Трофимова В.В. М.: Юрайт, 2011.
9. Коротков Э. М. Менеджмент: учебник / Э. М. Коротков. М.: Юрайт, 2013.
10. Латфуллин Г. Р. Теория организации: учебник/ Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. М.: Юрайт, 2013.
11. Литвак Б. Г. Разработка управленческого решения: Учебник/Б. Г. Литвак. - М.: Дело, 2008. - 440 с.
12. Макеев Н.Н. Надзор за соблюдением федерального законодательства при установлении денежного содержания, доплат к пенсии и иных гарантий лицам, замещающим государственные, муниципальные должности и должности государственной и муниципальной службы //

Законность. 2012. N 1. С. 7 - 11.

13. Нарутто С.В. Конституционное право России: Учебник / С.В. Нарутто, Н.Е. Таева, Е.С. Шугрина. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2013.

14. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом: учебно-практическое пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012.

15. Станковская И. К. Экономическая теория: Учебник/ И. К. Станковская, И. А. Стрелец. М.: Эксмо, 2007.

16. Суркина Ф. Ж. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление": Учебное пособие/ Ф. Ж. Суркина. СПб.: Питер, 2008. 240 с.

17. Фадеев В.И. Муниципальное право: учебник для бакалавров / отв. ред. В.И. Фадеев. М.: Проспект, 2013.

18. Хабибулина О.В. Правовой режим государственной службы // Lex russica. 2013. N 8. С. 847-856.

19. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. М., 2011.

20. Экономическая теория. Вечканов Г.С. СПб: Питер, 2009.

21. Экономическая теория: основные понятия, тесты и задачи: Учебно-методический комплекс/ Под общ. ред. В. И. Кушлина, Г. Ю. Ивлевой. М.: Изд-во РАГС, 2007.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> - Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://duma.gov.ru> – Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> – Портал "Социально-гуманитарное и политологическое образование".

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний "Конституция".

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://www.altairegion22.ru> – Администрация Алтайского края

[www.barnaul.org](http://www.barnaul.org) – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

электронно-библиотечной системе Book.ru.

Интернет-сервис "Антиплагиат".

справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

### **XIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса (перечень программного обеспечения и информационных справочных систем)**

- ПО Microsoft Office;
- Программа для ЭВМ Автоматизированная система "Управление организацией" 2.0;
- ПО 1С: Бухгалтерия 8;
- ПП "Антиплагиат";
- ПО MAGX Music Maker 2014;
- ПО MaGIX Видео делюкс 2014;
- ПО MAGIX Photo and Graphic Designer;
- лингафонный кабинет Диалог-М (16 рабочих мест);

- системное ПО Microsoft Windows XP Professional SP2, rus, OEM.

### **Материально-техническая база практики**

Для полноценного прохождения учебной практики необходим доступ к персональному компьютеру со стандартным набором программного обеспечения (программы работы с офисными документами, программы для чтения PDF, архиватор, веб-браузер и др.) и сети Интернет.

Организация – база практики должна быть оснащена оборудованием, необходимым для выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием студента.



АЛТАЙСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
Экономический факультет  
Кафедра управленческих дисциплин

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**  
**образовательной программы высшего образования – программы**  
**бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и**  
**муниципальное управление**  
**профиль "Государственная и муниципальная служба"**

Выполнил(а) студент(ка)

II курса группы \_\_\_\_\_

образовательной

программы высшего

образования

направления подготовки

38.03.04

Государственное и

муниципальное управление

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики

от института

\_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание; фамилия, инициалы)

Руководитель практики

от организации

\_\_\_\_\_  
(должность) фамилия, инициалы)

Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Алтайский экономико-юридический институт"  
Экономический факультет  
Кафедра управленческих дисциплин

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

Студенту \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики (юридический адрес организации)

Должность на период практики \_\_\_\_\_

Задания (см. нумерацию пунктов типового задания в программе учебной практике),  
обязательные к выполнению.

Содержание индивидуального задания:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

*Руководитель практики* \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**Студент** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Алтайский экономико-юридический институт"  
Экономический факультет  
Кафедра управленческих дисциплин

**ДНЕВНИК**  
учебной практики

студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания практики " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

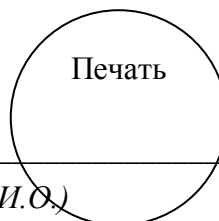
\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность Ф.И.О.)

(подпись)



Барнаул 20\_\_ г.

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### 1.1.Индивидуальное задание студенту на практику

Дата	Вопросы, подлежащие изучению	Отметка о выполнении	Подпись руководителя

### 1.2.Ежедневные записи студента на практике

Дата	Вид выполняемой работы	Отметка о выполнении	Подпись руководителя

### 1.3.Отзыв руководителя практики и деловая характеристика студента

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Общая оценка практики

---

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
М.П.

Должность \_\_\_\_\_

**"УТВЕРЖДАЮ"**

\_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой  
управленческих дисциплин  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Примерный календарно-тематический план  
прохождения учебной практики**

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Название организации: \_\_\_\_\_

№п/п	Содержание раздела отчета	Время изучения
1		1-я неделя
2		2 неделя
3		3-я неделя
4	Представление отчета о практике, дневника практики и характеристики на кафедру	"___" _____ 20__
5	Защита отчета в срок до	"___" _____ 20__

Практикант \_\_\_\_\_

Руководители практики:

от института \_\_\_\_\_

от организации \_\_\_\_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество студента)

Группа \_\_\_\_\_  
проходил (а)

(учебную практику / научно-исследовательскую работу)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

наименование структурного подразделения организации

В ходе освоения программы практики формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определённых федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению

оценивалось по шкале:

- 5 компетенция освоена в максимальной степени (25-30 баллов),
- 4 компетенция освоена хорошо (20-24 балла),
- 3 компетенция освоена на среднем уровне (16-19 баллов),
- 2 компетенция освоена ниже среднего уровня (10-15 баллов),
- 1 компетенция освоена слабо или практически отсутствует (0-9 баллов).

### 1. Оценка освоения общекультурных компетенций.

№ п/п	<i>Общекультурные и общепрофессиональные компетенции (ОК, ОПК)</i>	<i>Баллы, выставленные руководителем практики</i>
1	ОК-7 - способен к самоорганизации и самообразованию	
2	ОПК-4 - способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
3	ОПК-6 - способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
	<b>Итоговый балл</b>	
	<b>Средний балл</b>	

### 2. Оценка освоения профессиональных компетенций (по профилю направления).

№ п/п	Профессиональные компетенции (ПК)	Баллы, выставленные руководителем практики
1	ПК -18 - способен принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно использовать служебные (трудоу) обязанности	

2	ПК -19 - способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	
	<b>Итоговый балл</b>	
	<b>Средний балл</b>	

Уровень теоретической и практической подготовки студента оценивается по следующей шкале критериев:

№	Критерий	Макс. балл
<b>I.</b>	<b>Реализация компетентного подхода</b>	<b>20</b>
1	Понимание содержания, смысла, основных идей, социальной значимости государственного и муниципального управления, стремление к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности	5
2	Владение основными средствами и способами информационного взаимодействия, получения, хранения переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способность к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижений	5
3	Способность к работе в коллективе, исполнение своих обязанностей творчески и во взаимодействии с другими людьми	5
4	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполняя управленческие решения	5
5	Умение осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций, их административных регламентов	5
<b>II.</b>	<b>Оценка активности и дисциплинированности студента во время прохождения практики</b>	<b>5</b>
1	Оценка активности и дисциплинированности студента во время прохождения практики	5
	<b>Итого</b>	<b>30</b>

### 3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.п.).

#### 4. Заключение.

---

(фамилия, имя, отчество)

за время прохождения практики показал (а) \_\_\_\_\_ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал (а) при выполнении следующих обязанностей (заданий):

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись)





**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА БАРНАУЛА**

**Комитет по экономике и  
инвестициям**

656099, г. Барнаул-99, пр. Ленина, 17,  
к. 23  
Телефакс 393335, 393860, 393862

Ректору Алтайского экономико-  
юридического института  
Степанову В.И.

Уважаемый Виктор Иванович!

Выражаем Вам и коллективу института благодарность за подготовку студентки 2 курса экономического факультета УО-1-13 группы Соколенко Евгении Григорьевны. В соответствии с Вашим направлением Евгения Григорьевна проходила учебную практику в комитете по экономике и инвестициям.

Во время прохождения практики Евгения Григорьевна принимала активное участие в деятельности комитета и показала отличную теоретическую и практическую подготовку, что позволило ей успешно пройти производственную практику.

Студентка Соколенко Евгения Григорьевна зарекомендовала себя как квалифицированный, ответственный, исполнительный и инициативный работник.

Заместитель председателя  
комитета по экономике  
и инвестициям

М. Н. Сабына

Печать

Характеристика  
на Шатохина Ивана Станиславовича, студента второго курса  
Алтайского экономико-юридического института

Шатохин Иван Станиславович проходил учебную практику в муниципальном образовании "Контошинский сельский совет".

За время прохождения практики зарекомендовал себя как грамотный и ответственный специалист, он отличается способностью к аналитическому мышлению.

На практике хорошо применял экономические знания, полученные за время обучения в высшем учебном заведении.

За период прохождения практики показал себя с положительной стороны: его характеризует честность, трудолюбие, добросовестное отношение к выполнению порученного задания.

В общении с людьми Иван Станиславович вежлив, внимателен, в коллективе пользовался уважением. Отношения с коллегами по работе доброжелательные, ровные.

Отзыв дан для предъявления по месту требования.

Глава сельской администрации



А.Е. Мантлер