



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**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**  
(тип - практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности и подготовки к написанию выпускной  
квалификационной работы)  
(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

Н.В. Степанова – к.т.н., старший преподаватель кафедры управленческих дисциплин

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ .....   | 5  |
| II.   | ОБЛАСТЬ, ОБЪЕКТЫ И ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ .....  | 8  |
| III.  | МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ....  | 9  |
| IV.   | ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ .....  | 10 |
| V.    | МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ .....  | 11 |
| VI.   | ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 12 |
| VII.  | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ .....  | 22 |
| VIII. | ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ .....                                       | 29 |
| IX.   | РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ .....  | 31 |
| X.    | ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ .....   | 33 |
| XI.   | ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ   |    |

|      |  |    |
|------|--|----|
|      | ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО<br>ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ.....              | 43 |
| XII  | УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ<br>ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)<br>ПРАКТИКИ ..... | 59 |
| XIII | МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ<br>ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ .....                 | 69 |
| XIV  | ПРИЛОЖЕНИЯ .....   | 71 |

## **I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "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 совершенствование профессиональной подготовки, необходимых умений и навыков поведения в профессиональной среде, сбора и

систематизации материалов для дальнейшего использования при подготовке 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 выпускной квалификационной работе.

Производственная (преддипломная) практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Тип производственной практики: преддипломная практика. Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

**Целями производственной (преддипломной) практики являются:**

– приобретение студентами навыков планирования, организации и технологического обеспечения деятельности органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных унитарных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

– приобретение умений оценивать качество управленческих решений и осуществления административных процессов;

– подготовка студентов к государственной итоговой аттестации и сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

**Задачи производственной (преддипломной) практики:**

- участие в работе муниципальных органов власти по решению стоящих перед ними задач;

- изучение принципов организации и деятельности органов местного самоуправления; организационно-управленческой структуры органов местного самоуправления или муниципальной организации; общих принципов системы управления организацией; методики работы с персоналом; общих принципов работы с населением; влияния деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в муниципальном образовании; формирование представления об управленческих механизмах работы органов местного самоуправления;

- изучение научной, учебно-методической и периодической литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы;

- ознакомление с организацией (учреждением), ее структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;

- подробное изучение существующих технологий обработки информации, а также инструкций и нормативных документов, регламентирующих деятельность организации;

- анализ существующего в организации (учреждении) положения дел, эволюции во времени, оценка и диагностика состояния проблемы;

- выявление проблем (недостатков) в управлении и выбор направлений самостоятельных разработок, подлежащих выполнению студентом;

- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных проектных решений;

- разработка предложений и рекомендаций по эффективному развитию отдельных видов деятельности и организации (учреждения) в целом;

- обоснование эффективности предлагаемых решений для выпускной квалификационной работы.

## **II. ОБЛАСТЬ, ОБЪЕКТЫ И ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАКАЛАВРОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ**

**Область профессиональной деятельности бакалавров, осваивающих производственную (преддипломную) 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 унитарные предприятия, 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 производственной (преддипломной) практики, относятся:**

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



- коммуникативная деятельность;
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

### **III. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Производственная (преддипломная) практика является обязательным видом учебной работы студента, входит в Блок 2 "Практики" ФГОС ВО - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Практике предшествует изучение дисциплин (модулей) раздела Б.1 базовой и вариативной части ОПОП ВО – программы бакалавриата. Для эффективного прохождения производственной (преддипломной) практики студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: "Теория организации", "Теория управления", "Государственная и муниципальная служба", "Этика государственной и муниципальной службы", "Прогнозирование и планирование", "Основы делопроизводства", "Основы государственного и муниципального управления", "Управление проектами", "Принятие и исполнение государственных решений", "Государственное регулирование экономики", "Методы принятия управленческих решений", "Инновационный менеджмент", "Право социального обеспечения", "Региональное управление и территориальное планирование", ориентированных на подготовку к профессиональной деятельности, предусматривающих лекционные, семинарские и практические занятия. Практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

При прохождении производственной (преддипломной) практики студенты могут дополнить и усовершенствовать свои навыки по дисциплинам по выбору: "Риторика", "Культура речи и деловое общение", "Введение в специальность",

"Деловая этика" "Избирательное право", "Налоговое право", "Управление государственными и муниципальными заказами", "Сделки с недвижимостью" "Связи с общественностью в органах власти", "Государственная кадровая политика" и другие.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП ВО – программы бакалавриата и необходимые при освоении производственной (преддипломной) практики:

- студент должен знать теоретические основы государственного и муниципального управления и деятельности по управлению;
- уметь собирать, записывать, обрабатывать, классифицировать и систематизировать информацию;
- анализировать и обобщать результаты исследований по теме выпускной квалификационной работы;
- уметь принимать управленческие решения и нести ответственность за их реализацию;
- уметь применять полученные знания в профессиональной деятельности.

Прохождение практики является необходимой основой для успешной подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации в форме государственного междисциплинарного экзамена и ВКР (выпускной квалификационной работы), где студент должен показать не только знание теоретических основ изученных дисциплин, но и готовность применять полученные знания в управлении муниципальным образованием.

**Формы контроля:**

- зачет с оценкой

**IV. ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Вид практики - производственная, тип - преддипломная практика.  
Производственная (преддипломная) практика проводится для написания

выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Способы проведения производственной (преддипломной) 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 производственная (преддипломная) практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Форма проведения практики: дискретно по виду практики и по периоду проведения. Дискретно по виду практики - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной (преддипломной) практики.

В рамках производственной (преддипломной) практики студент является непосредственным участником в управленческом процессе профильного учреждения или организации, с которым у института существуют договорные отношения. В ходе практики обучающиеся выполняют индивидуальные задания на рабочем месте в органах государственного и муниципального управления, сбор, обработка и систематизация информации.

## **V. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Производственная (преддипломная) практика проводится на базе исполнительных, представительных органов власти, органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных унитарных предприятий, учреждений, общественных, 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 производственной (преддипломной) практики

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

| Название практики                | Форма обучения | курс | семестр | Продолжительность (в нед.) | Кол-во зачетных единиц | Трудоемкость (в час.) |
|----------------------------------|----------------|------|---------|----------------------------|------------------------|-----------------------|
| Производственная (преддипломная) | Очная          | 4    | 8       | 2 2/3                      | 4                      | 144                   |
|                                  | Заочная        | 5    | 10      | 2 2/3                      | 4                      | 144                   |

## VI. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В процессе прохождения производственной (преддипломной) 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 | Уметь: использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на | Владеть: механизмами социального действия деятельности В(ОК-7)-1-1, навыками, включающими творческий характер труда, |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>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 деятельности З(ОК-7)-1-6, основные понятия психологического знания, средства познания и самоконтроля З(ОК-7)-1-7</p> | <p>родном языке в учебной и профессиональной деятельности У(ОК-7)-1-1, развить 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 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</p> | <p>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> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | знания о<br>закономерностях<br>природных процессов<br>в профессиональной<br>деятельности У(ОК-7)-<br>1-7, создавать условия<br>для рационального<br>природопользования и<br>охраны труда У(ОК-7)-<br>1-8 |  |
|--|--|--|--|

| Вид компетенции  | В результате изучения учебной дисциплины студенты   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | должны знать:   | уметь:   | владеть:   |
| Общепрофессиональные компетенции:  |   |  |  |
| Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4) | Знать: основные закономерности человека и общества, организации экономики государства, экономическую и финансовую политику, уровень готовности профессиональной деятельности З(ОПК-4)-1-1, основные методы и приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций З(ОПК-4)-1-2, способы делового общения, | Уметь: использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на 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 | Владеть: механизмами социального действия В(ОПК-4)-1-1, навыками, включающими творческий характер труда, 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>публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций<br/> З(ОПК-4)-1-3, принципы развития и закономерности функционирования государственной организации<br/> З(ОПК-4)-1-4, виды государственных решений и методы их принятия<br/> З(ОПК-4)-1-5, нравственно-этические нормы в профессиональной деятельности<br/> З(ОПК-4)-1-6, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций<br/> З(ОПК-4)-1-7</p> | <p>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 У(ОПК-4)-1-7.</p> |  |
| <p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе</p> | <p>Знать: основные понятия, описывающие мониторинг результатов государственной и</p>   | <p>Уметь : разрабатывать экспертные оценки эффективности решений, принимаемых в сфере государственного и</p>  | <p>Владеть: методами разработки государственных и муниципальных программ социально-экономического развития отрасли, территории В(ОПК-6)-1-1,</p> |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>информационной и библиографической литературы с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-б);</p> | <p>муниципальной службы посредством анализа статистических, социологических данных З(ОПК-б)-1-1, различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов З(ОПК-б)-1-2, вербальные и невербальные коммуникативные способности З(ОПК-б)-1-3, основы информационного обеспечения социального управления и его роль в деловом общении З(ОПК-б)-1-4, основные понятия, правила и принципы делового общения, деловой переписки З(ОПК-б)-1-5, механизмы взаимодействия в деловом общении З(ОПК-б)-1-6, специфику коммуникативных типов субъектов общения З(ОПК-б)-1-7</p> | <p>муниципального управления У(ОПК-б)-1-1, четко, сжато, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая входящие для аудитории стиль и содержание У(ОПК-б)-1-2, организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров У(ОПК-б)-1-3, ставить цели и формировать задачи представления результатов своей деятельности У(ОПК-б)-1-4, поддерживать электронные коммуникации У(ОПК-б)-1-5, организовывать деловое общение с учетом законов, принципов и методов социального управления У(ОПК-б)-1-6, анализировать организационные структуры и состав документации учреждения, унитарного предприятия, организации У(ОПК-б)-1-7, устанавливать контакт, использовать эффективные стратегии взаимодействия</p> | <p>постановкой целей и выборов путей ее достижения В(ОПК-б)-1-2, навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления В(ОПК-б)-1-3, навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде В(ОПК-б)-1-4, навыками подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан, организаций В(ОПК-б)-1-5.</p> |
|---|---|--|--|



|  |  |               |  |
|--|--|---------------|--|
|  |  | 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 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 | 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 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 | 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 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. |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | гражданского демократического общества У(ПК-18)-1-8.  |   |
| Способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19). | 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-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. | 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 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, | 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, 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. |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  | оценивать соотношение планируемого результата и затраченных ресурсов У(ПК-19)-1-6, определять социальные, политические, экономические закономерности и тенденции У(ПК-19)-1-7.   |   |
| Умением оценивать соотношение планируемого результата затрачиваемых ресурсов (ПК-22). | Знать: сущность процесса планирования необходимого результата и затрат ресурсов 3 (ПК-22)-1-1, основные тенденции регулирования социально-экономических процессов и явлений 3 (ПК-22)-1-2, сущность регулирующего воздействия управленческих решений 3 (ПК-22)-1-3, правила и принципы планирования 3 (ПК-22)-1-4; технологию и методы оценки затрачиваемых ресурсов 3 (ПК-22)-1-5, правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений 3 (ПК-22)-1-6, способы экономии | Уметь: устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений У (ПК-22)-1-1, оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов У (ПК-22)-1-2, выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов У (ПК-22)-1-3, согласовывать решения с принятыми ранее решениями У (ПК-22)-1-4, выявлять и | Владеть навыками: владеет элементарными навыками осуществления административных процессов В (ПК-22)-1-1, навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений В (ПК-22)-1-2, навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений В (ПК-22)-1-3, количественными и качественными методами анализа оценки состояния экономической, социальной, политической среды В (ПК- |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | ресурсов З (ПК-22)-1- 7.  | предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов У (ПК-22)-1-5, рационально затрачивать ресурсы в соответствии с поставленной целью У (ПК-22)-1-6.   | 22)-1- 4.<br>Навыком анализа соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов В (ПК-22)-1-5, навыками определения потребности в необходимых ресурсах В (ПК- 22)-1-6, способностью оценивать результат и его последствия В (ПК-22)-1-7, Навыками соотнесения затрат ресурсов и результата В (ПК- 22)-1-8. |
| Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23). | Знать: принципы развития и закономерности функционирования организации З(ПК-23)-1-1, принципы целеполагания З(ПК-23)-1-2, виды и методы планирования З(ПК-23)-1-3, основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля З(ПК-23)-1-4, типы организационной культуры и методы ее формирования З(ПК-23)-1-5, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования | Уметь; ставить цели и задачи на каждом этапе планирования и проектирования организации У(ПК-23)-1-1, анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию У(ПК-23)-1-2, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач У(ПК-23)-1-3, анализировать коммуникационные процессы в организации и | Владеть: современным инструментарием управления человеческими ресурсами В(ПК-23)-1-1, методами и технологиями стратегического, индикативного, программно-целевого, проектного планирования В(ПК-23)-1-2, владеть планами развития организации В(ПК-23)-1-3, понимать необходимость совместной деятельности во        |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>З(ПК-23)-1-6, принципы, методы принятия и реализации управленческих решений в проектной деятельности З(ПК-23)-1-7.</p> | <p>разрабатывать предложения по повышению их эффективности У(ПК-23)-1-4, диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию У(ПК-23)-1-5, разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность У(ПК-23)-1-6, самостоятельно предлагать решения по той или иной финансовой и организационной проблеме, возникающей при проектировании организации У(ПК-23)-1-7.</p> | <p>взаимодействии с другими В(ПК-23)-1-4, понимать отдельные этапы планирования и реализации проекта В(ПК-23)-1-5, владеть процессом проектирования проекта В(ПК-23)-1-6.</p> |
|--|---|---|---|

**КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

**(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
(ПРОФИЛЬ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА")**

| <b>КОМПЕТЕНЦИИ</b> |                     | <b>ПЕРЕЧЕНЬ КОМПОНЕНТОВ</b> | <b>СТУПЕНИ УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ</b> |
|--------------------|---------------------|-----------------------------|---|
| <b>ИНДЕКС</b>      | <b>ФОРМУЛИРОВКА</b> |                             |   |
|                    |                     |                             |   |

**Общекультурные компетенции**

| 1    | 2  | 3   | 4  |
|------|--|---|--|
| ОК-7 | способностью к самоорганизации и самообразованию | <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 личного 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 саоменеджмента для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными методами саоменеджмента 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 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 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 требований информационной безопасности</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>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 прогнозирования</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> <li>- современные методы планирования и организации научных исследований, опытно-конструкторских разработок, инновационно -</li> </ul> |

|              |  |   |  |
|--------------|--|---|--|
|              |  | <p>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>инвестиционной деятельности,</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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 управленческого консалтинга как самостоятельного вида деятельности и бизнес услуги.</p> <p>Уметь: использовать вербальные и невербальные</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> </ul>   |

|              |   |   |   |
|--------------|---|---|---|
|              |   | <p>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>- навыками выбора приоритетов кадровой политики организации,</p> <p>- навыками реализации управленческих решений по организации деятельности персонала, созданию комфортных условий его труда.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Знает:</p> <p>- особенности общения с различными по характеру собеседниками,</p> <p>- передовые методы совершенствование организации трудовой деятельности персонала,</p> <p>- индивидуальные различия и их использование при подборе и профессиональной ориентации персонала.</p> <p>- принципы организации отношений между консультантом и клиентом.</p> <p>Умеет</p> <p>- использовать вербальные и невербальные средства общения в профессиональной деятельности,</p> <p>- предлагать способы решения проблем управления персоналом и оценивать их ожидаемые результаты,</p> <p>- выполнять консультирование и контроль за ходом реализации консультационного проекта.</p> <p>Владеет:</p> <p>- современными средствами делового общения;</p> <p>- стратегией управления персоналом,</p> <p>- навыками реализации технологии управления персоналом.</p> |
| <b>ПК-22</b> | <p>умением оценивать соотношение планируемого результата и затраченных ресурсов</p> | <p>Знать: способы эффективного руководства организацией и возможности управления конфликтами в организации.</p>   | <p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>-Знает:</p> <p>- эволюцию научной мысли в сфере менеджмента;</p> <p>- элементы организаций и процесса управления;</p>  |

|              |  |   |   |
|--------------|--|---|---|
|              |  | <p>Уметь: анализировать современное состояние управленческой деятельности предприятия и изменять его в направлении, необходимом для достижения миссии.</p> <p>Владеть: функциями управления и эффективно их использовать в хозяйственной деятельности.</p>                    | <p>-Умеет:<br/>- анализировать современное состояние управленческой деятельности предприятия и изменять его в направлении, необходимом для достижения миссии;</p> <p>Владеет:<br/>-) элементами организаций и процесса управления,<br/>-) психологией управления личностью и коллективом,<br/><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>-Знает:<br/>- способы эффективного руководства организацией;<br/>- возможности управления конфликтами в организации;</p> <p>-Умеет:<br/>- создавать организационные структуры и мотивировать персонал для достижения поставленной цели;<br/>- создавать самоуправляемые команды для работы с высокими показателями деятельности;</p> <p>- Владеет:<br/>- элементами организаций и эффективного процесса управления;<br/>- психологией эффективного управления личностью и коллективом;</p> |
| <b>ПК-23</b> | <p>владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,</p> | <p>Знать: методы и особенности планирования и организации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> | <p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>-Знает:<br/>- цели, задачи, принципы планирования народного хозяйства и социальной сферы в РФ;<br/>- основные методы прогнозирования и планирования;<br/>- технологию организации деятельности органов местного самоуправления;</p> <p>-Умеет:<br/>- использовать основные методы планирования в рамках своей деятельности в</p>   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <p>государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> | <p>Уметь: применять методы планирования в деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> | <p>государственных и органах местного самоуправления;</p> <p>- организовывать собственную работу в органах государственной власти и местного самоуправления;</p> <p>Владеет:</p> <p>-первичными навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений,</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>-Знает:</p> <p>- особенности планирования народного хозяйства и социальной сферы в РФ;</p> <p>-методы прогнозирования и планирования, применяемые в муниципальных образованиях;</p> <p>-методы и технологию организации деятельности органов местного самоуправления;</p> <p>-Умеет:</p> <p>- использовать методы планирования и прогнозирования в рамках своей деятельности в государственных и органах местного самоуправления;</p> <p>- организовывать собственную работу в органах государственной власти и местного самоуправления;</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.</p> |
|--|--|---|---|

## VII. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

## Структура производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) практики   |
| 2     | <b>Экспериментальный</b>                              | Инструктаж по содержанию и методике проведения практики (2 часа)   | Дневник производственной (преддипломной) практики   |
| 3     | <b>Сбор, обработка и анализ полученной информации</b> | Мероприятия по сбору, обработки и систематизации фактического материала (80 часов)                                   | Дневник производственной (технологической) практики |
| 4     | <b>Научно-исследовательская работа</b>                | Наблюдение, анализ синтез (36 часов)   | Дневник производственной (преддипломной) практики   |
| 5     | <b>Подготовка отчета по практике</b>                  | Структурирование результатов работы, обобщение выводов, редактирование, форматирование и оформление отчета (24 часа) | Отчет   |

Содержание производственной (преддипломной) практики

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется требованием к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить студенту за время прохождения практики.

Примерное содержание производственной (преддипломной) практики.

1 неделя.

- Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

Индивидуальное задание: определить проблему, актуальность ее решения и степень разработанности проблемы отечественными и зарубежными специалистами (источники информации, т.е. список литературы).

- Характеристика направленности работы подразделения (места прохождения практики).

Политика управления персоналом. Система оплаты труда. Система мотивации и стимулирования труда.

2 неделя.

- Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации, миссия организации, организационная культура, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

- Обработка информации, подготовка к анализу информации:

Общая характеристика организации, где проходили практику: сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации.

- Анализ миссии организации.

- Анализ организационной структуры управления, процессов и функций организации.

- Организационная политика.

- Анализ характера услуг организации. Регламенты оказания государственных и муниципальных услуг населению.

- Анализ процессов и функций организации.

- Анализ сферы деятельности.

- Анализ внешней среды - потребители государственных услуг (клиенты).

3 неделя.

- Выводы и рекомендации о проделанной работе. Обработка результатов анализа.

- Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной (технологической) практики. Формулирование предложений по улучшению организации практики.

- Составление и оформление отчета по производственной (преддипломной) практике.



- Дооформление дневника практики (получение отзыва о прохождении практики от руководителя практикой от организации, печать организации и подпись руководителя обязательно).

- Оформление справки о прохождении практики (печать организации и подпись руководителя обязательно).

### ***Индивидуальные задания***

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

### **Тематика выпускных квалификационных работ**

1. PR-менеджмент: технология развития репутации и формирования положительного имиджа государственного (муниципального) служащего.

2. Формирование кадрового резерва и механизмы его использования.

3. Технология управление конфликтами персонала государственной (муниципальной) службы.

4. Мотивация и стимулирование персонала государственных (муниципальных) органов управления.

5. Кадровое планирование и прогнозирование: задачи, методы, технологии.

6. Критерии и методы деловой оценки персонала государственной (муниципальной) службы.

7. Реализация государственной политики в отношении малого бизнеса на территории субъекта федерации или муниципального органа (на примере...).

8. Совершенствование организационных структур управления в органах государственной или муниципальной власти (на примере...).

9. Роль органов государственной власти (местного самоуправления) в поддержке малого предпринимательства (на примере конкретного субъекта РФ и муниципального образования).

10. Пути совершенствования планирования в исполнительных органах государственного (муниципального) управления.

11. Государственное регулирование инвестиционной деятельностью в регионе.

12. Продвижение дистанционных форм предоставления государственных услуг (на примере).

13. Местное самоуправление: зарубежный опыт и возможности его использования в Российской Федерации.

14. Совершенствование системы управления муниципальным образованием (на примере).

15. Совершенствование организации муниципального управления (на примере).

16. Совершенствование организационной структуры местной администрации (на примере).

17. Обоснование дополнительных источников финансирования жилищного строительства (на примере).

18. Разработка мероприятий по развитию жилищно-ипотечного кредитования (на примере).

19. Стратегическое управление жилищно-коммунальным хозяйством муниципального образования (на примере).

20. Разработка мероприятий по развитию рынка жилищно-коммунальных услуг на муниципальном уровне (на примере).

21. Совершенствование организации управления жилищным фондом (на примере).

22. Совершенствование организации управления жилищно-коммунальным хозяйством на муниципальном уровне (на примере).

23. Совершенствование управления расходами местного бюджета (на примере).

24. Совершенствование организации управления эксплуатацией и ремонтом муниципального жилищного фонда (на примере).

25. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации эксплуатации и содержанию муниципального жилого фонда (на примере).

26. Разработка мероприятий по ресурсосбережению в муниципальном жилищном фонде (на примере).

27. Антикризисное управление жилищно-коммунальным хозяйством на муниципальном уровне (на примере).

28. Разработка мероприятий по благоустройству территории муниципального образования (на примере).

29. Совершенствование организации управления благоустройством территории муниципального образования (на примере).

30. Разработка мероприятий по совершенствованию организации утилизации и переработки бытовых отходов (на примере).

31. Формирование системы комплексного управления утилизацией бытовых отходов города (на примере).

32. Совершенствование организации управления муниципальным доходным строительством и содержанием дорог местного значения (на примере).

33. Совершенствование организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения (на примере).

34. Совершенствование государственного (муниципального) управления развитием здравоохранения (на примере).

35. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию муниципальных учреждений здравоохранения (на примере).

36. Совершенствования государственного (муниципального) управления развитием системы образования (на примере).

37. Организация работы отдела образования (на примере).

38. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для развития физической культуры и спорта (на примере).

39. Реализация краевой целевой программы по развитию физической

культуре и спорта в Алтайском крае.

40. Разработка основных направлений муниципальной молодежной политики (на примере).

41. Проблемы развития туристско-рекреационной сферы на региональном уровне (на примере).

42. Совершенствование управления инвестициями в человеческий ресурс на региональном (муниципальном) уровне (на примере)

43. Совершенствование обслуживания населения услугами пассажирского транспорта (на примере).

44. Совершенствование организации транспортного обслуживания населения муниципального образования (на примере).

45. Совершенствование транспортного обслуживания населения города на основе развития рынка транспортных услуг (на примере).

46. Разработка мероприятий по созданию условий для лучшего обеспечения населения услугами торговли (бытового обслуживания, общественного питания).

47. Совершенствование системы торгового (бытового) обслуживания населения муниципального образования (на примере).

48. Совершенствование организации управления торговым (бытовым) обслуживанием населения на региональном (муниципальном) уровне (на примере).

49. Кадастровая оценка земель городского округа.

50. Совершенствование механизма участия органов местного самоуправления в охране окружающей среды (на примере).

51. Совершенствование управления охраной окружающей среды города (на примере).

52. Разработка экологических программ муниципального образования и инструментов их реализации (на примере).

53. Разработка мероприятий по улучшению экологической ситуации на региональном (муниципальном) уровне (на примере).

54. Совершенствование деятельности местных органов управления по

организации, содержанию и развитию муниципальных энерго -, газо-, теплоснабжения (на примере).

55. Совершенствование деятельности местных органов управления по организации, содержанию и развитию муниципального водоснабжения (на примере).

56. Совершенствование работы органов местного самоуправления по водоснабжению жилищного фонда (на примере).

57. Формирование стратегии социально-экономического развития муниципального образования (на примере).

58. Диагностика социально-экономического развития муниципального образования и разработка мероприятий по его реализации (на примере).

59. Совершенствование управления социально-экономическим развитием муниципального образования (на примере).

60. Разработка технологий управления социально-экономическим развитием муниципального образования (на примере).

61. Стратегическое управление социально-экономическим развитием муниципального образования (на примере).

62. Совершенствование управления социально-экономическим потенциалом муниципального образования (на примере).

63. Социальная защита населения на государственном и муниципальном уровнях.

64. Реализация миграционной политики

65. Исследование процессов миграционных потоков в муниципальном образовании и регионе

66. Анализ деятельности органов Государственной власти в области приема, размещения и обустройства вынужденных мигрантов в муниципальном образовании и регионе.

## **VIII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ**

## **И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

В процессе прохождения производственной (преддипломной) 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.

Производственная (преддипломная) 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 производственной (преддипломной) практики, формирование задания на практику, определение перечня и последовательности работ для реализации задания (формирование плана исследования). Задание по производственной (преддипломной) 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, сбора материала для написания выпускной квалификационной работы.

Конкретное задание на производственную (преддипломную) 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.

- Проанализировать собранный материал для написания выпускной квалификационной работы.

- 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 производственной (преддипломной) практике и защищает его.

## **IX. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ**

В ходе прохождения производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) практикой, проводимой в образовательной организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) 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 производственную (преддипломную) 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 производственной (преддипломной) практики:*

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- собирает материал для написания выпускной квалификационной работы;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **Х. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

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

Отчет о прохождении производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) 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".

Оформления 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).

**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 производственную (преддипломную) 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 производственной (преддипломной) практики является оценка руководителя практики от профильной организации. Максимальное количество баллов, выставляемое 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 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> |

2. Вторая составляющая оценки за производственную (преддипломную) 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:

| №         | Качественные характеристики работы      | Макс. балл |
|-----------|---|------------|
| <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 производственную (преддипломную) 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 | 7          |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
|            | показателей деятельности организации   |           |
| 2          | Способность к публичному выступлению   | 6         |
| 3          | Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации  | 7         |
| <b>II.</b> | <b>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 производственной (технологической) 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 производственной (технологической) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

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

| №<br>п/п | Контролируемые<br>этапы<br>практики<br>(результаты по<br>этапам) | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование<br>оценочного<br>средства |
|----------|--|---|--|
|          |  |   |  |

|    |                |   |                  |
|----|----------------|---|------------------|
| 1. | Начальный этап | <p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</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</li> </ul> | Дневник практики |
|----|----------------|---|------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>самообразования</p> <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 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> <p>ОПК-4 способностью 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 преподнести 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> |  |
|--|---|--|

|    |                                 |   |   |
|----|---------------------------------|---|---|
| 2. | Этап<br>прохождения<br>практики | <p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</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</li> </ul> | <p>Дневник<br/>практики<br/>Отчет по<br/>практике</p> |
|----|---------------------------------|---|---|



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>самообразования</p> <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 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> <p>ОПК-4 способностью 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 преподнести 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 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><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</li> </ul> |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>деятельности,</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 культуры</li> </ul> <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> <li>- знаниями и в области информационной безопасности,</li> <li>- нормами и правилами информационной и библиографической культуры</li> </ul> <p>ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять 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 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,</li> </ul> |  |
|--|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>бухгалтерскую и иную информацию,</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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</li> </ul> |  |
|--|--|--|

расчетов, характеризующих состояние рынка труда, занятости, безработицы, современной методикой определения спроса организации в рабочей силе.

ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

#### ПОРОГОВЫЙ

Знает:

- характеристики личности, способствующие успешности общения,
- закономерности управления персоналом,
- сущность разделения труда в организации,
- особенности управленческого консалтинга.

Умеет:

- давать психологическую оценку личности,
- выявлять проблемы в области управления персоналом при анализе конкретных ситуаций,
- ставить цели и задачи для внешнего и внутреннего управленческого консалтинга.

Владеет:

- принципами эффективного общения,
- навыками выбора приоритетов кадровой политики организации,
- навыками реализации управленческих решений по организации деятельности персонала, созданию комфортных условий его труда.

#### ПОВЫШЕННЫЙ

Знает:

- особенности общения с различными по характеру собеседниками,
- передовые методы совершенствование организации трудовой деятельности персонала,
- индивидуальные различия и их использование при

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>подборе и профессиональной ориентации персонала.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <p>ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затраченных ресурсов</p> <p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>-Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эволюцию научной мысли в сфере менеджмента;</li> <li>- элементы организаций и процесса управления;</li> </ul> <p>-Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать современное состояние управленческой деятельности предприятия и изменять его в направлении, необходимом для достижения миссии;</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-) элементами организаций и процесса управления,</li> <li>-) психологией управления личностью и коллективом,</li> </ul> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>-Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы эффективного руководства организацией;</li> <li>- возможности управления конфликтами в организации;</li> </ul> <p>-Умеет:</p> |  |
|--|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать организационные структуры и мотивировать персонал для достижения поставленной цели;</li> <li>- создавать самоуправляемые команды для работы с высокими показателями деятельности;</li> <li>- Владеет: <ul style="list-style-type: none"> <li>- элементами организаций и эффективного процесса управления;</li> <li>- психологией эффективного управления личностью и коллективом;</li> </ul> </li> </ul> <p>ПК-23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Знает: <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи, принципы планирования народного хозяйства и социальной сферы в РФ;</li> <li>- основные методы прогнозирования и планирования;</li> <li>- технологию организации деятельности органов местного самоуправления;</li> </ul> </li> <li>-Умеет: <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные методы планирования в рамках своей деятельности в государственных и органах местного самоуправления;</li> <li>- организовывать собственную работу в органах государственной власти и местного самоуправления;</li> </ul> </li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-первичными навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти, органов</li> </ul> |  |
|--|--|--|



|    |                     |   |   |
|----|---------------------|---|---|
|    |                     | <p>местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений,</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>-Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности планирования народного хозяйства и социальной сферы в РФ;</li> <li>-методы прогнозирования и планирования, применяемые в муниципальных образованиях;</li> <li>-методы и технологию организации деятельности органов местного самоуправления;</li> </ul> <p>-Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы планирования и прогнозирования в рамках своей деятельности в государственных и органах местного самоуправления;</li> <li>- организовывать собственную работу в органах государственной власти и местного самоуправления;</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.</li> </ul> |   |
| 3. | Заключительный этап | <p>ОПК-4 способностью 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> </ul>   | <p>Отчет по практике,</p> <p>Презентация доклада по отчету по практике.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выгодно преподносить материал</li> <li>- выбирать аргументы при деловых переговорах,</li> <li>- логически четко и ясно выразить 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 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><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 культуры</li> </ul> <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> </ul> |  |
|--|---|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <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 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять 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 национальной экономики,</li> </ul> |  |
|--|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <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 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> <p>ПК-19 способностью 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**

#### **Примерная тематика заданий по производственной (преддипломной) практике**

1. Анализ государственных антикризисных программ
2. Оценка антикризисного управление на унитарных предприятиях государственной (муниципальной) собственности (на примере конкретного унитарного предприятия)
3. Анализ стратегического управления на унитарных предприятиях государственной (муниципальной) собственности (на примере конкретного унитарного предприятия)
4. Оценка эффективности государственных инвестиций

5. Оценка эффективности антикоррупционной политики в системе государственного и муниципального управления
6. Оценка государственной и муниципальной службы в Российской Федерации
7. Исследование стимулирования труда государственных (муниципальных) служащих
8. Оценка эффективности управления государственной (муниципальной) собственностью
9. Анализ государственной поддержки малого и среднего предпринимательства
10. Анализ эффективности управления в социальной сфере
11. Государственное управление в сфере внешнеэкономической деятельности
12. Оценка управления системой образования и здравоохранения в России (федеральный, региональный, муниципальный уровни)
13. Оценка управления в сфере культуры, искусства и досуга (федеральный, региональный, муниципальный уровни)
14. Оценка управления жилищно-коммунальным комплексом (федеральный, региональный, муниципальный уровни)
15. Оценка управления транспортным комплексом (федеральный, региональный, муниципальный уровни)
16. Анализ структуры законодательных органов управления в регионах РФ
17. Анализ структуры исполнительных органов власти в регионах РФ
18. Анализ стратегии социально-экономического развития региона (муниципального образования)
19. Оценка социально-экономического потенциала региона (муниципального образования)
20. Оценка организации муниципального управления
21. Формирование и реализация программ социально-экономического развития муниципального образования
22. Особенности местного самоуправления в городах федерального значения



- 23 Государственный и муниципальный заказ
- 24 Организация бюджетного процесса в муниципальном образовании
- 25 Организация связей с общественностью в органах власти

**Примерная тематика контрольных вопросов по производственной (преддипломной) практике**

1. Чем отличается государственное управление от местного самоуправления?
2. Каковы основные признаки муниципального образования?
3. В чем суть программно-целевого метода в управлении муниципалитетом?
4. Что такое функция муниципального менеджмента?
5. Какие функции должен выполнять отдел кадров администрации крупного города?
6. Какие информационные технологии применяются в органах государственного и муниципального управления?
7. Какие отрасли входят в ЖКХ?
8. Какие проблемы составляют основу процесса муниципального управления?
9. Что следует закреплять в должностных инструкциях государственных и муниципальных служащих?
10. Какие вопросы следует относить к вопросам местного значения?
11. Каков порядок предоставления скидки многодетной семье на оплату жилищно-коммунальных услуг?
12. На какие меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг имеют право граждане из подразделений особого риска, ставшие инвалидами?
13. Какие меры социальной поддержки предоставляются труженикам тыла?
14. На какие меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг имеют право инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов?
15. Предусмотрены ли законодательством Российской Федерации меры поощрения многодетных родителей?

16. Имеют ли право на получение государственных пособий иностранные граждане и лица без гражданства?

17. В какие сроки можно обратиться за назначением государственных пособий гражданам, имеющим детей?

18. На какие виды государственных пособий имеют право женщины, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего образования, и куда за ними обращаться?

19. Какие виды пособий предусмотрены для лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию, и куда следует обратиться за выплатой пособия?

20. В какие сроки лицо, получившее сертификат на материнский (семейный) капитал, может воспользоваться средствами материнского (семейного) капитала?

21. Может ли гражданин Российской Федерации, проживающий за пределами Российской Федерации, получить государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и куда ему обратиться за реализацией данного права?

22. Кто имеет право на материнский (семейный) капитал?

23. В чем отличия муниципальных и региональных налоговых инспекций?

24. Какие проблемы налогового характера наиболее часто встречаются у населения?

25. Какие услуги предоставляют населению налоговые инспекции?

26. Какими нормативно-правовыми актами регулируется работа налоговых агентов?

27. Какие функции осуществляют налоговые инспекции?

28. Какой пакет документов необходим для участия в конкурсе на замещение вакантной должности в налоговых органах?

29. Какие вопросы решает только УФНС?

30. Как получить выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей через сайт?

31. Гражданин поменял адрес места жительства, нужно ли получать новое Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе?

32. Гражданин фактически проживает в Улан-Удэ, прописан в Иркутской области. Можно ли в Улан-Удэ получить справку о том, что он не является индивидуальным предпринимателем?

33. Что включает в себя бухгалтерская отчетность для малых предприятий?

34. Кто может воспользоваться сервисом «Узнай ИНН», который размещен на портале госуслуг и Интернет-сайте ФНС России [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) на главной странице в разделе "ONLINE-СЕРВИСЫ"?

35. Существует ли при ФНС России Общественный Совет?

36. Какой порядок личного приема граждан руководителем и заместителями руководителя ФНС России?

37. Как записаться на личный прием к руководителю (заместителю руководителя) ФНС России?

38. Какие сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре налогоплательщиков (ЕГРН), и кому предоставляются на платной основе?

39. В каком виде предоставляются сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН)?

40. В каком размере установлена плата за предоставление сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН)?

41. Какая форма доверенности должна быть у налогоплательщика на представление интересов юридического лица в налоговых органах?

42. Какая форма доверенности должна быть у налогоплательщика на представление интересов физического лица в налоговых органах?

### **Примерные тесты по производственной (преддипломной) практике**

1. Линейно-функциональная структура не может обеспечить ...

быстрое прохождение информации сверху вниз

быструю разработку новых изделий

контроль снижения издержек

четкость и ясность в распределении обязанностей

2. Число уровней иерархии в системе управления определяется по ...

коэффициенту управляемости

линейным руководителям

функциональным руководителям

штатному расписанию

3. Термин «диапазон контроля» характеризует ...

властные полномочия

сферу ответственности

функциональные обязанности

численность подчиненных

4. Линейные полномочия строятся по принципу ...

каждый делает свое дело и потому независим

мы делаем общее дело, поэтому решаем вместе

я больше знаю, я советую

подчинение нижестоящих уровней вышестоящим уровням

5. Лучший результат в условиях централизованного управления дает ...

структура .

дивизиональная

матричная

проектная

линейно-функциональная

6. Организационная структура современной организации формируется

исходя из ...

знания положения дел в других аналогичных организациях

материальных возможностей владельцев фирмы

опыта и знаний руководителя

специфики организации, ее масштабов и принятой стратегии развития

7. Число подчиненных у руководителя зависит от ...

вида организации

занимаемой должности

типа функции (основная, вспомогательная, обслуживающая)

уровня иерархии

8. Теория делит все полномочия на ...

линейные и функциональные

материальные и информационные

технологические и управленческие

формальные и неформальные

9. На структурных схемах функциональные полномочия ...

не отражаются, но подразумеваются

отражаются только на уровне производственных единиц

отражаются сплошной линией

отражаются только на очень подробных схемах

10. Матричная структура позволяет обеспечить ...

быструю разработку новых изделий для производства

гибкость в использовании линейных руководителей

ориентацию основных производственных единиц на рынок

полную прозрачность в распределении обязанностей

11. Разделение труда в сфере управления происходит по ...

вертикали и горизонтали

группам

уровням иерархии

функциям

12. Норма управляемости определяется по следующему закону:

не для каждого уровня иерархии следует рассчитывать свою норму

чем больше норма, тем экономически выгоднее система управления

чем больше уровней иерархии, тем разнообразнее норма

чем ниже уровень иерархии, тем больше норма

13. Лучший результат в условиях управления диверсифицированной фирмой

дает ... структура.

дивизиональная

матричная

проектная

традиционная

14. Специалисты появились вследствие ...

вертикального разделения труда

горизонтального разделения труда

структурного разбиения организации

эволюции системы управления

15. Производственные единицы при дивизиональной структуре не могут специализироваться по ...

отрасли

потребителям

продукту

региону

16. Функциональный руководитель ...

имеет право принимать окончательные решения

не имеет права подписывать документы

отвечает за все аспекты деятельности структурной единицы

помогает линейному руководителю принимать качественные решения

17. Норма управляемости зависит от ...

вида организации (производственная, коммерческая и т.д.)

типа производства (серийное, массовое, единичное)

уровня иерархии

числа подчиненных

18. Проблема определения нормы управляемости состоит в определении числа ...

заместителей у директора

подчиненных у одного руководителя

руководителей системе управления

функциональных отделов, которыми может успешно управлять один

заместитель

19. Дивизиональная структура позволяет обеспечить ...
- быструю разработку новых изделий для производства
  - гибкость в использовании высококвалифицированных специалистов
  - ориентацию основных производственных единиц на рынок
  - полную прозрачность в распределении обязанностей
20. Основная особенность матричной структуры связана с ...
- более полной загрузкой оборудования
  - введением горизонтальных связей
  - высокой управленческой культурой персонала
  - низкими издержками на персонал
21. Проблема определения нормы управляемости возникает при ...
- вертикальном разделении труда
  - горизонтальном разделении труда
  - групповой работе
  - обособлении управленческих функций
22. На структурных схемах линейные полномочия отражаются ... линией.
- воображаемой
  - пунктирной
  - сплошной
  - цветной
23. Формальная группа отличается от неформальной группы тем, что ...
- возникает спонтанно под влиянием действий руководства
  - ее цели всегда конкретны и документально зафиксированы
  - создается под частную конкретную цель
  - члены группы избирают лидера
24. Ключевое понятие классической школы:
- трудовая норма
  - управленческая задача
  - функция
  - человеческий фактор

25. Представление об объекте рассмотрения при процессном подходе:  
все меняется: среда, организация, задачи управления  
любая управленческая задача может быть представлена в виде  
математической модели. Проигрывание ситуации на этой модели и позволяет  
управлять правильно

меняется внешняя среда, только поэтому должна меняться организация  
процесс, осуществляемый в любой организации по общей схеме

26. В рамках классической школы управления были разработаны:  
основные приемы формализации управленческих задач

основные теории мотивации  
принципы определения нормы управляемости

рамки ответственности мастера и рабочего

27. Основной метод исследования, используемый новой школой:

Построение графической модели

Построение математической модели

Разделение целого на части и их детальный анализ

Хронометраж

28. Основу научного подхода к управлению составляет анализ выполняемой  
работы. Так считал:

Винер Н.

Мэйо Э.

Тейлор Ф.

Файоль А.

29. В основе концепции классической школы управления лежит следующее  
утверждение: "Работа любого руководителя ..."

всегда конкретна и должна осуществляться в рамках, прописанных в  
инструкциях

носит индивидуальный характер, именно поэтому управление это и наука и  
искусство

однотипна и не зависит от особенностей технологического процесса



определяется конкретными особенностями данной организации, поэтому так важен опыт

30. Ситуационный подход позволил:

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

признать факторы внешней среды и отработать методики их анализа

автоматизировать часть процессов управления

широко использовать математические методы в управлении

31. Наука «менеджмент» возникла в условиях:

краха эпохи «свободного предпринимательства»

перехода к фабричному производству

роста активности трудящихся, расцвета профсоюзного движения

становления крупного бизнеса

32. Объект изучения в школе человеческих отношений:

Законы взаимодействия объекта и субъекта управления

Отдельная управленческая задача

Процесс управления

Рабочее место и выполняемая на нем работа

33. Основной метод исследования, используемый научной школой

управления – ...

анализ накопленного опыта

опросы

построение математической модели

хронометраж

34. Различия между национальными системами управления определяют:

закон

менталитет

религия

традиция

35. Системный подход используется при ...

выработке миссии организации  
объяснении характера работы руководителей  
определении оптимального способа решения управленческой задачи  
распределении полномочий между линейными и функциональными  
руководителями

36. Основной метод исследования, используемый школой человеческих отношений:

Анализ накопленного опыта

Опросы

Построение математической модели

Хронометраж

37. Цель существования коммерческой организации:

выпуск товаров широкого потребления

получение дохода и выплата налогов

получение прибыли

удовлетворение конкретной потребности

38. Человек в процессе производства рассматривается как «живая машина, требующая регулировки» представителями школы:

классической

научной

науки управления

человеческих отношений

39. В рамках научной школы управления были разработаны ...

основные приемы формализации управленческих задач

основные теории мотивации

принципы нормирования труда

принципы определения нормы управляемости

40. В рамках школы человеческих отношений были разработаны:

основные приемы формализации управленческих задач

основные теории мотивации

принципы нормирования труда

принципы определения нормы управляемости

41. При системном подходе развитие организации трактуется как процесс:

изменения устройства системы управления

непрерывного совершенствования технологической подсистемы

перехода на новый жизненный цикл

расширения масштабов деятельности

42. Менеджерами называются:

владельцы организации

должностные лица, имеющие полномочия по распоряжению ресурсами

организации

должностные лица, осуществляющие контакты с внешней средой

организации

должностные лица, имеющие подчиненных

43. Рассмотрение организации как некоторой целостности, состоящей из взаимозависимых частей, характерно для ... подхода.

процессного

системного

ситуационного

стратегического

44. "При правильной организации собственной работы каждый руководитель может добиться успеха". Так считал:

Слоун А.

Тейлор Ф.

Файоль А.

Форд Г.

45. Процессный подход позволил:

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

признать факторы внешней среды и отработать методики их анализа

автоматизировать часть процессов управления

широко использовать математические методы в управлении

46. Ключевое понятие школы науки управления:

Трудовая норма

Управленческая задача

Функция

Человеческий фактор

47. Человек в процессе производства рассматривается как «активный фактор, требующий особого внимания» представителями школы:

классической

научной

науки управления

человеческих отношений

48. Благодаря разработке школы человеческих отношений была:

введена в научный оборот концепция «человека экономического»

переосмыслена правильность концепции Ф.Тейлора и его теории "кнута и пряника"

разработаны методы анализа работы и рабочего места

создана теоретическая база для построения автоматизированных систем управления

49. Объектом изучения в курсе "менеджмент" является:

организация и ее устройство

процесс управления как массовое явление

руководитель и его работа

управленческий цикл и его составляющие

50. Благодаря разработкам научной школы управления ...

введена в научный оборот концепция «человека экономического»

переосмыслена правильность концепции Ф.Тейлора и его теории «кнута и пряника»

разработаны методы анализа работы и рабочего места

создана теоретическая база для построения автоматизированных систем управления

51. Развитие школы науки управления позволило ...

использовать ЭВМ для решения ряда управленческих задач

объяснить логику поведения работника в организации

признать важность ситуационных переменных

сократить непроизводительные затраты труда и времени

52. В качестве объекта рассмотрения при системном подходе выступает:

организация

связующий процесс

ситуация

управленческая задача

53. Модель «черный ящик» рассматривает организацию как систему:

временную

закрытую

открытую

постоянную

а) типовые задания

Примерное содержание индивидуального задания отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, подготовке выпускной квалификационной работы.

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, подготовке выпускной квалификационной работы 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, подготовке материалов для выпускной квалификационной работы 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 производственной (преддипломной) практике | 30                             |
| 3     | Защита студентом отчета по производственной (преддипломной) практике  | 40                             |
| ИТОГО |   | 100                            |

Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и отзывы руководителя практики.

Оценка "отлично" (85-100 баллов) 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 "хорошо" (70-84 балла) 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 "удовлетворительно" (60-69 баллов) 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.

Оценка "Неудовлетворительно" (0-59 баллов) ставится студенту 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

В ходе прохождения производственной (преддипломной) 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. Латфуллин Г. Р. Теория организации: учебник/ Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. М.: Юрайт, 2013.
7. Методы принятия управленческих решений: количественный подход: учебное пособие /коллектив авторов; под ред. А.А. Кочкарова. М.: КНОРУС, 2016. <http://www.book.ru/book/919614>
8. 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>
9. Попов Р.А. Региональное управление и территориальное планирование: учебник. М.: ИНФРА-М, 2014.
10. Пужаев А. В. Управленческие решения: учебное пособие/А. В. Пужаев. - М.: КНОРУС, 2012.
11. Соловьев А.И. Принятие и исполнение государственных решений: Учеб. пособие для студентов вузов / А.И. Соловьев. М.: ЗАО Издательство || Аспект Пресс, 2014.
12. Столяренко Л.Д. Социальная психология: учебное пособие /Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. М.: КНОРУС, 2016. <http://www.book.ru/book/918092>
13. 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. Басовский Л. Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: учебное пособие / Л. Е. Басовский. М.: ИНФРА-М, 2012.



2. Батулин В. К. Общая теория управления: учебное пособие/ В. К. Батулин. 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. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В. И. Петрова. М.: Издательство Юрайт, 2013.
7. Государственная служба в российской Федерации: учебник для магистров / А. А. Демин.- 8-е изд., переаб. и доп. М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013.
8. Золотов В. И. Теория организации: Учебно-методический комплекс/ В. И. Золотов, В. И. Степанов. Барнаул: Изд-во Алтайского государственного университета, 2008.
9. Иванова Т. Ю. Теория организации: учебник/ Т. Ю. Иванова. - М.: КНОРУС, 2012.
10. Игнатов В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации: Учебное пособие/ В. Г. Игнатов. М.: ИКЦ МарТ, 2006.
11. Коротков Э. М. Менеджмент: учебник / Э. М. Коротков. М.: Юрайт, 2013.
12. Лапыгин Ю.Н. Теория организаций: учебное пособие / Ю. Н. Лапыгин. М.: ИНФРА-М, 2012.
13. Литвак Б. Г. Разработка управленческого решения: Учебник/Б. Г. Литвак. - М.: Дело, 2008. - 440 с.
14. 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.

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

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

17. Саак А. Э., Пахомов Е. В., Тюшняков В.Н. Информационные технологии управления: 2-е издание для бакалавров и специалистов М.: Питер, 2012.

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

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

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

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

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

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

24. 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".

### **ХIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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 производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) 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)  
IV 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 производственную (преддипломную) практику

Студенту \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики (юридический адрес организации)

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

Задания (см. нумерацию пунктов типового задания в программе производственной 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**  
производственной (преддипломной) 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)

Печать

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 производственной (преддипломной) 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<br>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) \_\_\_\_\_  
(производственную (преддипломную) 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.

| №<br>п/п | <i>Общекультурные и общепрофессиональные компетенции<br/>(ОК, ОПК)</i>  | <i>Баллы, выставленные<br/>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).

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

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2 | ПК -19 - способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды   |  |
| 3 | ПК-22 - умеет оценивать соотношение планируемого результата и затраченных ресурсов   |  |
| 4 | ПК-23 - владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций |  |
|   | <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  | 5          |

|  |                      |           |
|--|----------------------|-----------|
|  | прохождения практики |           |
|  | <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 3 курса экономического факультета УО-1-13 группы Соколенко Евгении Григорьевны. В соответствии с Вашим направлением Евгения Григорьевна проходила преддипломную 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 преддипломную 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 четвертого курса  
Алтайского экономико-юридического института

Шатохин Иван Станиславович проходил преддипломную 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