

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



28 мая 2020г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) программы:

Управление социально-экономическими системами

Квалификация Бакалавр

Форма обучения - очно-заочная

2020г.

Программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление. При разработке программы практики были учтены положения Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Программа практики составлена на основе учебного плана 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по профилю «Управление социально-экономическими системами» 2020 года начала подготовки (очно-заочная форма обучения).

В рамках программы практики учтены объекты профессиональной деятельности выпускников (органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации). При этом в общем аспекте социально-экономическая система (СЭС) рассматривается как целостная совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих социальных и экономических элементов (субъектов) и отношений по поводу распределения и потребления материальных и нематериальных ресурсов, производства, распределения, обмена и потребления товаров и услуг. Подчеркнем существенное разнообразие СЭС:

- локальные СЭС (предприятия, учреждения, институты, организации, объединения, отрасли);
- региональные СЭС (регион, муниципальные образования);
- национальные СЭС (национальная экономика, страна).

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

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

Перечень формируемых компетенций

Компетенции	Коды компетенций
общекультурные компетенции (ОК):	
способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-7
общепрофессиональные компетенции (ОПК):	
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
профессиональные компетенции (ПК):	
способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18
способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19

Индикаторы достижения компетенций

Этап (уровень) освоения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Базовый уровень	ОК-7-з-Б Знает положение выбранной профессии в обществе
	ОК-7-у-Б Умеет использовать социально-психологические закономерности профессионального общения
	ОК-7-в-Б Владеет методами оценки способностей к управленческой деятельности по социально-психологическим качествам личности
Повышенный уровень	ОК-7-з-П Знает теорию профессиональной этики
	ОК-7-у-П Умеет проводить анализ текущих изменений законодательства, самостоятельной работы с литературой
	ОК-7-в-П Владеет навыками применения основных методов самообразования, профессионально значимых качеств личности в процессе управления

ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Базовый уровень	ОПК-1-з-Б Знает организацию правовой системы РФ
	ОПК-1-у-Б Умеет осуществлять поиск и анализ правовой информации
	ОПК-1-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами
Повышенный уровень	ОПК-1-з-П Знает НПА, регламентирующие деятельность организации
	ОПК-1-у-П Умеет работать с нормативно-правовыми актами
	ОПК-1-в-П Владеет навыками анализа юридических документов

ПК-18 Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Этап (уровень) освоения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Базовый уровень	ПК-18-з-Б Знает некоторые аспекты основы документооборота организации
	ПК-18-у-Б Умеет применять методы исследования для организации
	ПК-18-в-Б Владеет навыками организации собственной деятельности
Повышенный уровень	ПК-18-з-П Знает должностные обязанности
	ПК-18-у-П Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
	ПК-18-в-П Владеет навыками самоменеджмента

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

Этап (уровень) освоения ком-	Наименование индикатора достижения компетенции

петенции	
Порого- вый уровень	ПК-19-з-Б Знает сущность категорий «команда» и «группа», их основные сходства и различия, правила, принципы, процессы групповой динамики
	ПК-19-у-Б Умеет выстраивать эффективные взаимоотношения в команде
	ПК-19-в-Б Владеет элементарными навыками работы в команде
Ба- зо- вый Уро- вень	ПК-19-з-П Знает основные аспекты командной работы
	ПК-19-у-П Умеет эффективно распределять обязанности в команде
	ПК-19-в-П Владеет навыками планирования работы в команде

При проведении практики развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается проведением тренингов по командообразованию и тайм-менеджменту, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок 2 «Практики» в полном объеме относится к вариативной части программы.

Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности входит в Б2 «Практики» ООП «Государственное и муниципальное управление» в соответствии с ФГОС ВО.

Учебная практика базируется на освоении таких дисциплин, как:

Теория управления

Основы государственного и муниципального управления

Стратегический менеджмент

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Форма обучения	Курс	Семестр	Недели	Часы	ЗЕТ
Очно-заочная	3	6	2	108	3

Объем практики включает время для собственно самостоятельной работы (СР) обучающихся – 107 часов и время для самостоятельной работы под руководством преподавателя (СРП) – 1 час.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цель практики: получение первичных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачи практики:

- ознакомление студентов с объектами профессиональной деятельности (органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации);
- получение первичных сведений об области профессиональной деятельности по получаемому направлению подготовки;
- ознакомление с документационным обеспечением управления;
- формирование базы знаний для участия в организации управления персоналом и разработке и реализации управленческих решений;
- расширение профессионального кругозора.

Этапы Практики	Компе- тенции	Виды работ	Наименование оценочного сред- ства
-------------------	------------------	------------	--

Подготовительный этап	ОК-7 ОПК-1	Организационное собрание (установочная конференция). Тренинг. Целевой инструктаж по охране труда.	Совместный рабочий график (план).
Исследовательский этап	ОК-7 ОПК-1 ПК-18 ПК-19	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Знакомство с базой практики, его организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику. Мероприятия по сбору фактического и библиографического материала.	Отчет и совместный рабочий график (план).
Аналитический этап	ОК-7 ОПК-1 ПК-18 ПК-19	Систематизация собранного материала. Составление отчета по практике, оформление совместного рабочего графика (плана) и его визирование.	
Заключительный этап	ОК-7 ОПК-1 ПК-18 ПК-19	Организационные мероприятия: получение отзыва-характеристики. Итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования (защита практики).	Отзыв по месту прохождения практики. Защита отчета.

Подготовительный этап

Предварительным этапом практической деятельности студентов является проведение установочной конференции. Целью конференции является инструктирование и подготовка студентов к учебной практике.

Задачи установочной конференции включают в себя:

- ознакомление студентов с темой, целью, задачами, сроками и продолжительностью практики;
- разъяснение индивидуальных заданий на практику;
- определение списка отчетной документации и установление точных сроков ее сдачи.

На установочной конференции студенты должны быть обеспечены документами:

- программой практики;
- иными нормативными и методическими материалами, необходимыми для прохождения практики.

Установочная конференция может быть проведена в виде виртуальной консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи).

Исследовательский этап

На втором этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики по следующему примерному плану:

а) Ознакомление с базой практики

1. Полное и сокращенное наименование организации-объекта профессиональной деятельности (органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации), когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган.
2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (юридический/фактический адрес).
3. История развития организации.
4. Сфера, виды и масштабы деятельности.
5. Описать элементы внешней среды. Формы и характер взаимодействия с внешней средой (для формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).
6. Описать миссию, стратегические и тактические цели (для формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

7. Анализ значимости выбранной организации в районе, регионе, оценка ее влияния на жизнедеятельность района, на решение каких социальных задач направлена деятельность базы практики (для формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

б) Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией

1. Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации (Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации).
2. Региональное законодательство, регулирующее деятельность организации
3. Внутренние локальные НПА

в) Делопроизводство и документооборот

1. Описание должностных обязанностей руководителя структурного подразделения, в котором реализуется практика.
2. Внутренняя система документации (устав, штатное расписание, инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и др.).
3. Описание технологии организации документооборота (правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации).

г) Вопросы командообразования

Индивидуальное задание. Выполняются задания, в т. ч. для формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

На втором этапе практики может быть предусмотрен анализ деятельности базы практики через анализ официального сайта организации.

Аналитический этап

Этап включает систематизацию собранного материала. Написание отчета по практике, разработку презентации для выступления на конференции по практике.

При обработке полученного материала на аналитическом этапе студенту рекомендуется:

- систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

Заключительный этап

Итоговая конференция. Защита отчета. Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы.

Итоговая конференция может быть проведена при необходимости в виде виртуальной консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи).

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Не позднее 10 дней после окончания практики полный комплект документации студент-практикант сдает на проверку руководителю практики от Университета. Итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования (защита практики). По результатам защиты выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Отчетная документация по практике (формы документов в Приложении)

1. Совместный рабочий график (план).

2. Отчет о прохождении учебной практики. Итоговым документом по практике является письменный отчет по практике. Отчет о прохождении учебной практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

- Содержание.
- Введение.
- Список терминов, сокращений.
- Характеристику базы практики - места прохождения практики.
- Индивидуальное задание.
- Заключение.
- Список использованных источников и литературы.
- Приложения.

3. Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе студента.

Отзыв руководителя практики от профильной организации может содержать в себе:

- характеристику студента как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность.
- перечень выполненных задач. Здесь, в отличие от усвоенных навыков, перечисляются конкретные задачи, с которыми студент успешно справился. Например, настроил систему документооборота, оформил два входящих письма.
- достоинства и достижения, так и недостатки и промахи, допущенные в работе практикантом.
- направления дальнейшего совершенствования подготовки студента в ГГТУ, недостатки и пробелы в этой подготовке.

В отзыве рекомендуется заполнить форму оценки компетенций:

Компетенции	Базовый уровень	Повышенный уровень
способность к самоорганизации и самообразованию		
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности		
способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды		

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

Фонд оценочных средств приведен в ПРИЛОЖЕНИИ

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Перечень основной литературы

1. Байнова М. С., Медведева Н. В., Рязанцева Ю. С.. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие [Электронный ресурс] / М. | Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 459 с. - 978-5-4475-7034-7
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>
2. Черепанов В. В. Основы государственной службы и кадровой политики. Учебники и учебные пособия для ВУЗов. - М.: Юнити-Дана, 2015. 679 с.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>
3. Мухаев Р. Т. Система государственного и муниципального управления. - М.: Юнити-Дана, 2015. 687 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>
4. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа,

8.2 Перечень дополнительной литературы

1. Государственные и муниципальные финансы: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -375с. - 978-5-238-01466-1
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114699>
2. Попович Е.. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / Оренбург:ОГУ,2014. -112с. -
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>
3. Басенко В. П., Жуков Б. М., Романов А. А.. Организационное поведение: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,2016. -381с. - 978-5-394-01312-6 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453255>
4. Костенников, М.В. Административный запрет как средство противодействия коррупции в системе государственной службы : учебное пособие / М.В. Костенников, А.В. Куракин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 127 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01753-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114576>

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Административно-управленческий портал. URL: [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru)
2. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации// <http://www.gov.ru/>
3. Портал государственных услуг// <http://www.gosuslugi.ru/>
4. Федеральная служба государственной статистики// <http://www.gks.ru/>
5. Официальный сайт правительства Московской области // <http://mosreg.ru//>
6. Администрация городского округа Орехово-Зуево// <http://www.ozmo.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Все обучающиеся университета обеспечены доступом к информационным справочным системам. Ежегодное обновление информационных справочных систем отражено в листе актуализации рабочей программы практики.

При осуществлении образовательного процесса используются электронные образовательные ресурсы, размещенные в электронной информационно - образовательной среде университета (ЭИОС ПГТУ). Итоговая конференция с использованием презентации – представление результатов практики с использованием специализированных программных сред.

При осуществлении образовательного процесса по практике используются электронные образовательные ресурсы.

Документация по практике <http://dis.ggtu.ru/course/view.php?id=3364#section-1>

Перечень информационных справочных систем

Справочно-правовая система «Консультант плюс» - <http://base.consultant.ru>

Яндекс <https://yandex.ru/>

Рамблер <https://www.rambler.ru/>

Google <https://www.google.ru/>

Mail.ru <https://mail.ru/>

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

Наименование специальных по-	Оснащенность специаль-	Перечень лицензионного про-
------------------------------	------------------------	-----------------------------

<p>мещений и помещений для самостоятельной работы</p>	<p>ных помещений и помещений для самостоятельной работы</p>	<p>граммного обеспечения</p>
<p>Учебный корпус № 12: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, № 233</p>	<p>Необходимая аудиторная мебель, проекционный экран, мультимедийный стационарный проектор, ноутбук.</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows 10 Home Genuine, лицензия Microsoft Open License № 87081199 от 20.08.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Обновление операционной системы до версии Microsoft Windows 10 Professional, лицензия Microsoft Open License № 87140326 от 05.09.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional Plus 2016, лицензия Microsoft Open License № 87140326 от 05.09.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный № лицензии 17E0-180817-150427-290-341. Пакет обучения работы с программными продуктами фирмы "1С", договор № 41690-46 от 02.11.2011 г. с ООО "Софттехно". Автоматизированная система планирования и анализа эффективности инвестиционных проектов Project Expert 7 for Windows, лицензионное соглашение, регистрационный номер № 22318N с ООО "Эксперт Системс", сетевая версия на 13 мест.</p>
<p>Учебный корпус № 12: Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная местами для индивидуальной работы студента в сети Internet, № 233</p>	<p>Необходимая аудиторная и лабораторная мебель, проекционный экран в лекционной аудитории, мультимедийный стационарный проектор. Учительский компьютер (1 шт.), ученический компьютер (14 шт.), выход в ЭИОС и Интернет</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows 10 Home Genuine, лицензия Microsoft Open License № 87081199 от 20.08.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Обновление операционной системы до версии Microsoft Windows 10 Professional, лицензия Microsoft Open License № 87140326 от 05.09.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional Plus 2016, лицензия Microsoft Open License № 87140326 от 05.09.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный № лицензии 17E0-180817-150427-290-341. Пакет обучения работы с программными продуктами фирмы "1С", договор № 41690-46 от 02.11.2011 г. с ООО "Софттехно". Автоматизированная система планирования и анализа эффективности</p>

		инвестиционных проектов Project Expert 7 for Windows, лицензионное соглашение, регистрационный номер № 22318N с ООО "Эксперт Системс", сетевая версия на 13 мест.
--	--	---

Университет заключает договоры по практике с профильными организациями. Используются помещения и материально-техническое обеспечение профильной организации – базы практики в соответствии с договорами.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

12. ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Авторы-составители:

Каменских Н.А. - кандидат экономических наук, зав. кафедрой экономики, управления и бизнеса

Ежкова В.Г. - кандидат педагогических наук, факультетский руководитель практики




Автор: к.пед.н. Ежкова В.Г.

, к.э.н. Каменских Н.А.

Программа утверждена на заседании кафедры экономики, управления и бизнеса от 28.05.2020 года, протокол № _10_



Зав. кафедрой Каменских Н.А.

**Лист актуализации программы
практики**

Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Направленность (профиль) программы:
Управление социально-экономическими системами**

Форма обучения – очно-заочная

№ п/п	Внесенные дополнения и (или) изменения (раздел, пункт)	Дата	Подпись зав.кафедрой
1	Обновлены типовые контрольные задания.	31.08.2021г.	
2	Обновлена основная и дополнительная литература.	31.08.2021г.	
3	Обновлен состав информационных справочных систем.	31.08.2021г.	
4	Обновлен состав лицензионного программного обеспечения.	31.08.2021г.	





**Лист актуализации программы
практики**

Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Направленность (профиль) программы:
Управление социально-экономическими системами**

Форма обучения – очно-заочная

№ п/п	Внесенные дополнения и (или) изменения (раздел, пункт)	Дата	Подпись зав.кафедрой
1	Обновлены типовые контрольные задания.	20.05.2022г.	
2	Обновлена основная и дополнительная литература.	20.05.2022г.	
3	Обновлен состав информационных справочных систем.	20.05.2022г.	
4	Обновлен состав лицензионного программного обеспечения.	20.05.2022г.	

**Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**при освоении ООП ВО, реализующей ФГОС ВО
Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных
умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Направленность (профиль) программы:
Управление социально-экономическими системами**

Квалификация Бакалавр

Форма обучения - очно-заочная

2020г.

1.ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию

Этап (уровень) освоения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Базовый уровень	ОК-7-з-Б Знает: положение выбранной профессии в обществе
	ОК-7-у-Б Умеет: использовать социально-психологические закономерности профессионального общения
	ОК-7-в-Б Владеет: методами оценки способностей к управленческой деятельности по социально-психологическим качествам личности
Повышенный уровень	ОК-7-з-П Знает: теорию профессиональной этики
	ОК-7-у-П Умеет: проводить анализ текущих изменений законодательства, самостоятельной работы с литературой
	ОК-7-в-П Владеет: навыками применения основных методов самообразования, профессионально значимых качеств личности в процессе управления

ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Базовый уровень	ОПК-1-з-Б Знает организацию правовой системы РФ
	ОПК-1-у-Б Умеет осуществлять поиск и анализ правовой информации
	ОПК-1-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами
Повышенный уровень	ОПК-1-з-П Знает НПА, регламентирующие деятельность организации
	ОПК-1-у-П Умеет работать с нормативно-правовыми актами
	ОПК-1-в-П Владеет навыками анализа юридических документов

ПК-18 Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Этап (уровень) освоения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Базовый уровень	ПК-18-з-Б Знает некоторые аспекты основы документооборота организации
	ПК-18-у-Б Умеет применять методы исследования для организации
	ПК-18-в-Б Владеет навыками организации собственной деятельности
Повышенный уровень	ПК-18-з-П Знает должностные обязанности
	ПК-18-у-П Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
	ПК-18-в-П Владеет навыками самоменеджмента

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
П	ПК-19-з-Б Знает сущность категорий «команда» и «группа», их основные сходства и различия,

Ба- зо- вый уро- вень	правила, принципы, процессы групповой динамики
	ПК-19-у-Б Умеет выстраивать эффективные взаимоотношения в команде
	ПК-19-в-Б Владеет элементарными навыками работы в команде
	ПК-19-з-П Знает основные аспекты командной работы
Ба- зо- вый уро- вень	ПК-19-у-П Умеет эффективно распределять обязанности в команде
	ПК-19-в-П Владеет навыками планирования работы в команде

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

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

Оценка «5» и «4» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «3» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «2» соответствует показателю «компетенция не освоена».

Наименование индикатора достижения компетенции	Показатели оценивания (наименование оценочного средства)	Критерии оценивания	Шкала оценивания по пяти-бальной системе	
<p>ОК-7-з-Б Знает: положение выбранной профессии в обществе</p> <p>ОК-7-у-Б Умеет: использовать социально-психологические закономерности профессионального общения</p> <p>ОК-7-в-Б Владеет: методами оценки способностей к управленческой деятельности по социально-психологическим качествам личности</p> <p>ОК-7-з-П Знает: теорию профессиональной этики</p> <p>ОК-7-у-П Умеет: проводить анализ текущих изменений законодательства, самостоятельной работы с литературой</p> <p>ОК-7-в-П Владеет: навыками применения основных методов самообразования, профессионально значимых качеств личности в процессе управления</p>	Совместный рабочий график (план)	Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами	5	
		Студент определил четкие сроки выполнения работы в совместном рабочем графике (план), соблюдены принципы систематичности и последовательности запланированных мероприятий. Студент проявил творческий подход к планированию работы, определил перечень НПА в рамках исследования базы практики. Высокая степень выполнения запланированной работы.		
		Совместный рабочий график (план) в основном соответствует требованиям, разработан своевременно. План работы реализован полностью, в установленные сроки.		4
		Имеется совместный рабочий график (план), но он носит формальный характер.		3
<p>ОПК-1-з-Б Знает организацию правовой системы РФ</p> <p>ОПК-1-у-Б Умеет осуществлять поиск и анализ правовой информации</p> <p>ОПК-1-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами</p> <p>ОПК-1-з-П Знает НПА, регламентирующие деятельность организации</p> <p>ОПК-1-у-П Умеет работать с нормативно-правовыми актами</p> <p>ОПК-1-в-П Владеет навыками анализа юридических документов</p>		Совместный рабочий график (план) отсутствует	2	

<p>ОК-7-з-Б Знает: положение выбранной профессии в обществе</p> <p>ОК-7-у-Б Умеет: использовать социально-психологические закономерности профессионального общения</p> <p>ОК-7-в-Б Владеет: методами оценки способностей к управленческой деятельности по социально-психологическим качествам личности</p> <p>ОК-7-з-П Знает: теорию профессиональной этики</p> <p>ОК-7-у-П Умеет: проводить анализ текущих изменений законодательства, самостоятельной работы с литературой</p> <p>ОК-7-в-П Владеет: навыками применения основных методов самообразования, профессионально значимых качеств личности в процессе управления</p> <p>ОПК-1-з-Б Знает организацию правовой системы РФ</p> <p>ОПК-1-у-Б Умеет осуществлять поиск и анализ правовой информации</p> <p>ОПК-1-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами</p> <p>ОПК-1-з-П Знает НПА, регламентирующие деятельность организации</p> <p>ОПК-1-у-П Умеет работать с нормативно-правовыми актами</p> <p>ОПК-1-в-П Владеет навыками анализа юридических документов</p> <p>ПК-18-з-Б Знает некоторые аспекты основы документооборота организации</p> <p>ПК-18-у-Б Умеет применять методы исследования для организации</p> <p>ПК-18-в-Б Владеет навыками организации собственной деятельности</p> <p>ПК-18-з-П Знает должностные обязанности</p> <p>ПК-18-у-П Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций</p> <p>ПК-18-в-П Владеет навыками саморегулирования</p> <p>ПК-19-з-Б Знает сущность категорий «команда» и «группа», их основные сходства и различия, правила, принципы, процессы групповой динамики</p> <p>ПК-19-у-Б Умеет выстраивать эффективные взаимоотношения в команде</p> <p>ПК-19-в-Б1 Владеет элементарными навыками работы в команде</p> <p>ПК-19-з-П Знает основные аспекты командной работы</p> <p>ПК-19-у-П Умеет эффективно распределять обязанности в команде</p> <p>ПК-19-в-П Владеет навыками планирования работы в команде</p>	Отчет	Продуманный, грамотно составленный отчёт. Студент детально анализирует свою работу в рамках типовых контрольных заданий, вносит конструктивные предложения по совершенствованию подготовки к практике, её проведению. Выполнено индивидуальное задание на высоком уровне.	5
		Студентом проведен краткий анализ своей работы, в рамках типовых контрольных заданий. Но при написании отчёта преобладает констатация фактов.	4
		Отчёт составлен грамотно, описано содержание работы. Выполнено индивидуальное задание.	
		Отчёт в рамках типовых контрольных заданий поверхностный.	3
		Отчет не представлен	2
	Отзыв по месту прохождения практики	Отличный отзыв руководителя по итогам практики.	5
		Положительный отзыв, отсутствие замечаний.	4
		Отзыв с замечаниями, которые касаются деловых и профессиональных качеств студента.	3
		Отзыв руководителя отсутствует	2

<p>ОК-7-з-Б Знает: положение выбранной профессии в обществе ОК-7-у-Б Умеет: использовать социально-психологические закономерности профессионального общения ОК-7-в-Б Владеет: методами оценки способностей к управленческой деятельности по социально-психологическим качествам личности ОК-7-з-В Знает: теорию профессиональной этики ОК-7-у-В Умеет: проводить анализ текущих изменений законодательства, самостоятельной работы с литературой ОК-7-в-В Владеет: навыками применения основных методов самообразования, профессионально значимых качеств личности в процессе управления</p>	<p>Дополнительные виды работ Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)</p>	<p>Способность к публичному выступлению Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации. Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность) Ответы студента на 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) Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)</p>	<p>5</p>
<p>ОПК-1-з-Б Знает организацию правовой системы РФ ОПК-1-у-Б Умеет осуществлять поиск и анализ правовой информации ОПК-1-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами ОПК-1-з-П Знает НПА, регламентирующие деятельность организации ОПК-1-у-П Умеет работать с нормативно-правовыми актами ОПК-1-в-П Владеет навыками анализа юридических документов</p>		<p>Способность к публичному выступлению Умение обосновывать при защите практики свои выводы Ответы студента на дополнительные вопросы Имеется презентация</p>	<p>4</p>
<p>ПК-18-з-Б Знает некоторые аспекты основы документооборота организации ПК-18-у-Б Умеет применять методы исследования для организации ПК-18-в-Б Владеет навыками организации собственной деятельности ПК-18-з-П Знает должностные обязанности ПК-18-у-П Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций ПК-18-в-П Владеет навыками самодисциплины</p>		<p>Способность к публичному выступлению Ответы студента на дополнительные вопросы</p>	<p>3</p>
<p>ПК-19-з-Б Знает сущность категорий «команда» и «группа», их основные сходства и различия, правила, принципы, процессы групповой динамики ПК-19-у-Б Умеет выстраивать эффективные взаимоотношения в команде ПК-19-в-Б Владеет элементарными навыками работы в команде ПК-19-з-П Знает основные аспекты командной работы ПК-19-у-П Умеет эффективно распределять обязанности в команде ПК-19-в-П Владеет навыками планирования работы в команде</p>		<p>Не продемонстрирована способность к публичному выступлению Ответы студента на дополнительные вопросы отсутствуют</p>	<p>2</p>

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

Тренинг на установочной конференции
Тренинг по тайм-менеджменту на установочной конференции

Упражнение «Важность/срочность»

Вы – руководитель структурного подразделения.

Список дел на сегодня:

1. просмотр развлекательных передач
2. общение в социальных сетях с родственниками/друзьями
3. разработка плана подготовки финансового отдела к аудиторской проверке
4. подготовка к сдаче экзамена на курсах повышения квалификации «Управление проектами»
5. проверка отчета сотрудника отдела продаж
6. проверка домашней работы у сына/дочери
7. заполнение электронного дневника/журнала
8. вызов аварийной службы (прорыв трубы водоснабжения в квартире)
9. просмотр электронной почты и ответы на деловые письма
10. составление списка дел на следующий день
11. проведение бенчмаркинг-исследования рынка
12. переговоры с ТПП Московской области

Распределите дела по критериям важности и срочности, опираясь на матрицу Эйзенхауэра.

Тайминг: 5 мин. на выполнение, 1 мин. на презентацию.



Упражнение «Поглотители времени»

«Тот, кто позволяет ускользать своему времени, выпускает из рук свою жизнь;
тот, кто держит в руках свое время, держит в руках свою жизнь»

Алан Лэкейн

Разработать и представить способы борьбы с поглотителями времени в роли профессионального тайм-тренера.

Поглотители времени	Способ борьбы с поглотителями
1. Плохое планирование трудового дня	
2. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол	
3. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров	
4. Отрывающие от дел телефонные звонки	

Тренинг по командообразованию на установочной конференции

Упражнение на командообразование «Тролли»

Цель: Упражнение дает группе опыт слаженного командного взаимодействия

Время: 25–35 минут

Размер группы: 12–40 человек

Вам понадобится две дощечки 10х35 см — тролли. Также, перед началом упражнения отметьте поле для игры — две параллельные линии, находящиеся на расстоянии не меньше трех метров друг от друга. Для проведения упражнения мы делим участников на команды по 6–8 человек.

Инструкция:

«Коллеги, перед вами стоит задача — переправиться от одной линии до другой, не касаясь земли, используя тролли. У вас 10 минут для выработки стратегии. Затем вы должны будете выполнить задание. Учтите, что есть несколько правил. Если кто-то из команды касается земли — команда начинает проходить поле сначала. Команда выполнившая задание первой полу-

чает 10 баллов. За второе место 5 баллов. За 3 место 2 балла. Остальные баллов не получают. Тренироваться на поле для игры запрещается».

Итоги упражнения:

- Довольны ли вы своим результатом?
- Что помогло/ что мешало справиться с заданием?
- Кого хотите отдельно выделить/ поблагодарить?

Упражнение на командообразование «Тропинка»

Цель: Упражнение представляет из себя хорошее испытание на сплоченность и терпение команды. При реализации этого упражнения проявляются командные роли участников.

Время: 30–40 минут

Размер группы: 8–30 человек

К этому упражнению тренеру необходимо подготовиться. Если вы проводите тренинг на природе, то возьмите 15–17 кирпичей и разложите их змейкой. Если вы проводите в аудитории, то устройте ту же самую змейку с помощью скотча и бумаги А4. Кирпичи или бумагу нужно располагать друг от друга на расстоянии одного человеческого шага, но шаг этот должен быть достаточно большим.

Инструкция к упражнению:

Внимание. Перед вами «ядовитое болото». И вам необходимо всей командой его преодолеть. Первый и последний кирпич/лист это начало и конец «болота». Преодолевая болото вам нужно быть аккуратными. Важно соблюдать следующие правила:

- Все участники должны находиться в постоянном контакте друг с другом.
- Если контакт разорвался, то участники начинают прохождение болота заново.
- Если кто-нибудь касается земли, вся команда начинает тонуть в «болоте» и упражнение также начинается сначала.

Итоги упражнения:

- Как вы себя чувствуете?
- Группа достигла цели? Она может гордиться результатом?
- Что помогло вам?
- Что мешало?
- Какие выводы сделаем из этого упражнения?

Дополнительные вопросы (дополнительные виды работ)

1. Расскажите о планировании работы и определении перечня НПА в рамках исследования базы практики.
2. Способ осуществления поиска и анализа правовой информации для работы на практике.
3. Назовите законодательные акты, регулирующие деятельность организации: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации.
4. Назовите региональные законодательные акты, регулирующие деятельность организации.
5. Описать систему внутренних правовых актов: устав, решения, постановления, распоряжения, приказы, должностные инструкции и квалификационные характеристики сотрудников.
6. Приведите примеры и опишите ведомственную нормативно-справочную документацию.
7. Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган. Опишите функциональные зоны организации.
8. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
9. Назовите и охарактеризуйте сферу, виды деятельности организации.
10. Проанализировать историю развития организации.
11. Представьте характеристику выбранной профессии в обществе.
12. Опишите социально-психологические закономерности профессионального общения.
13. Внутренняя система документации (устав, штатное расписание, инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и др.).
14. Описание технологии организации документооборота (правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации).
15. Описание должностных обязанностей руководителя структурного подразделения, в котором реализуется практика. Привести примеры управленческих решений.
16. Элементы внешней среды, в т.ч. экономические и социальные условия. Формы и характер взаимодействия с внешней средой.
17. Миссия, возможности развития, стратегические и тактические цели.
18. Функциональные характеристики и назначения отдельных служб и структурных подразделений. Опишите организацию собственной деятельности в структурном подразделении.
19. Назовите методы самоменеджмента, применяемые Вами на практике.
20. Понятие и сущность категорий «команда» и «группа», их основные сходства и различия, правила, принципы, процессы групповой динамики
21. Эффективные взаимоотношения в команде: способы достижения.
22. Теория профессиональной этики.
23. Составьте список вопросов, которые возможно спросить при проведении собеседования при приеме на работу и которые позволяют определить роль человека в команде.

24. Опишите командные роли.
25. Вопросы самоменеджмента
26. Проектирование организационных действий.
27. Эффективное исполнение служебных (трудовые) обязанностей: нормативно-правовое обеспечение.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студентам предлагаются блоки тематических направлений, в рамках которых может быть сформулировано индивидуальное, для каждого студента, задание по практике. Индивидуальные задания конкретизируются руководителями практики. Выполняются задания в т. ч. для формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

1. Элементы стратегического менеджмента

(задание для формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

1. Привести торговую марку, логотип, символику. Дать описание.
2. Перечислить основные услуги, предоставляемые данной организацией, дать их краткую характеристику.
3. Привести (или сформулировать) философию развития организации.
4. Привести примеры элементов (или сформулировать) стратегии развития организации и/или стратегические цели.
5. Описать систему муниципально-целевых программ, реализуемых в муниципальном образовании (МО), в котором студент проходит практику.

2. Структура организации

1. Привести структуру организации, дать её характеристику.
2. Дать оценку уровня технологического процесса (степень внедрения ИКТ в процесс управления).
3. Привести характеристику условий и охраны труда.
4. Описать социально-психологические методы, используемые в организации.
5. Рэймонд Мередит Белбин, 1926, Великобритания-доктор психологических наук, выпускник Кембриджа, автор теории групповых ролей.
Проводил анализ управленческой и проектной деятельности. Анализировал успешные и неуспешные команды (как реальные, так и искусственные). Обобщение эмпирического опыта привело к созданию концепции командных ролей. Командные роли - это модели поведения, а не отдельные черты характера или особенности деятельности. Один человек никогда не сможет обладать всеми качествами, необходимыми для результативной командной работы. 8 командных ролей:

1. Координатор/Председатель
2. Генератор идей/ Мыслитель
3. Специалист / Навигатор / Формирователь
4. Гармонизатор/ Коллективист / Миротворец
5. Исполнитель/Работник
6. Контролер /Человек, расставляющий точки над "i" / Доводчик
7. Снабженец/ Разведчик
8. Аналитик/ Наблюдатель / Оценщик

Пройдите тест Белбина и определите свою роль в команде.

Проведите тестирование и обработайте результаты

Тест «Какой вы руководитель»

Ответьте «да» или «нет» на приведенные ниже вопросы.

1. Охотно ли вы беретесь за управленческие задачи, не имеющие типовых схем решения?
2. Трудно ли было вам отказаться от тех приемов управления, которыми вы пользовались, работая на более низкой должности?
3. Долго ли вы оказывали предпочтение ранее возглавляемому вами подразделению, уйдя на повышение?
4. Стремитесь ли вы к тому, чтобы выработать универсальный стиль управления, подходящий для большинства ситуаций?
5. Умеете ли вы (в основном безошибочно) давать целостную оценку своим подчиненным (руководителям более низкого ранга), квалифицируя их как сильных, средних или слабых руководителей?
6. Легко ли вам выйти за рамки личных симпатий или антипатий, решая кадровые вопросы?
7. Считаете ли вы, что универсального стиля управления нет и нужно уметь сочетать различные стили в зависимости от специфики управленческих ситуаций?
8. Считаете ли вы, что вам легче избежать конфликта с вышестоящим руководством, чем с подчиненными?
9. Хочется ли вам сломать стереотипы управления, сложившиеся в возглавляемом вами подразделении?
10. Часто ли оказывается верным ваше первое интуитивное впечатление о качествах человека как руководителя?
11. Часто ли вам приходится объяснять неудачи в управлении объективными неблагоприятными факторами (нехватка жилья, перебои в материально-техническом снабжении и т. п.)?
12. Часто ли вы ощущаете, что для эффективной работы вам не хватает времени?
13. Считаете ли вы, что если бы имели возможность чаще бывать на объектах, то эффективность вашего руководства значи-

тельно повысилась бы?

14. Предоставляете ли вы подчиненным вам сильным руководителям значительно больше полномочий и самостоятельности в решении вопросов, чем слабым, хотя и те, и другие имеют один и тот же должностной статус?

КЛЮЧ К ТЕСТУ «Проверьте, какой вы руководитель»:

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
да	1	0	0	0	2	1	1	1	0	1	1	0	0	2
Нет	0	1	1	2	0	0	0	2	0	0	2	1	2	0

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ «Проверьте, какой вы руководитель»:

<i>Набранная сумма баллов*</i>	<i>Что означает набранная сумма баллов</i>
0... 5	Вы больше специалист, чем руководитель, и если представится возможность перейти на такую должность, как, например, главный специалист, главный инженер и т. п., не надо колебаться!
6 ... 10	Нельзя сказать, что вы сильный руководитель, в возглавляемом вами коллективе дела идут неплохо, но лучше не предпринимать коренных реорганизаций. Не нужно также соглашаться перейти в другой коллектив. Вам следует больше прислушиваться к мнению вышестоящих руководителей и коллектива, больше внимания уделять кадровым и перспективным вопросам, шире использовать коллективные формы принятия решений, стремиться создать и упрочить традиции в коллективе
11 ... 15	Вы относитесь к типу руководителя-организатора, умеете сконцентрировать силы на наиболее важных проблемах. К ним причисляете проблему эффективного подбора и расстановки кадров, разработки и согласования оптимального (реально выполнимого) плана, материально-технического снабжения. Ваша сила в том, что вы никогда не идете на поводу у текущих дел, отделяете главное от второстепенного, умеете добиться решения принципиальных проблем, не останавливаясь перед конфликтами и взысканиями. Дела в возглавляемом вами подразделении, как правило, идут успешно. Вам можно дать один совет: не запускайте текущие дела. Перепоручая их заместителям, время от времени контролируйте их выполнение
16... 20	Вы можете вывести из прорыва отстающее подразделение, но вам трудно работать в «текучке». Вы ищете острые ситуации, стремитесь к перестройке и преобразованиям, ориентированы на деловую карьеру. Обладая необходимыми управленческими способностями, не всегда успешно адаптируетесь, так как вам мешают излишняя категоричность в оценках и суждениях, а также, возможно, излишняя резкость в отношениях с вышестоящими руководителями

*Максимальная сумма баллов - 20.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ПК- 18 Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

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

Наименование индикатора до-	Типовое контрольное задание
-----------------------------	-----------------------------

стижения компетенции	
ОК-7-з ОПК-1-з ПК-18-з ПК-19-з	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)
ОК-7-у ОПК-1-у ПК-18-у ПК-19-у	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)
ОК-7-в ОПК-1-в ПК-18-в ПК-19-в	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)

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

В процедуре оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, приобретенных студентами в процессе практики, участвуют руководители от профильной организации, руководители практики от кафедры. Итоговая оценка выставляется факультетским руководителем практики.

Оценивание результатов практики должно ориентироваться на уровень сформированности компетенций: базовый, повышенный.

Базовый уровень – уровень освоения студентами профессиональных видов деятельности, при котором студенты-практиканты проявляют самостоятельность в выборе и осуществлении профессиональных действий на основе теоретических знаний и практических образцов, в целом успешно справляются с основными профессиональными задачами.

Повышенный уровень – уровень освоения студентами профессиональных видов деятельности, при котором студенты-практиканты стремятся осуществлять профессиональную деятельность на основе собственных моделей, могут научно обосновать свои действия, демонстрируют свободное владение профессиональными компетенциями в области управления.

Текущий контроль осуществляется в форме: проверки выполнения совместного рабочего плана (графика) практики, проверки накопленного студентом эмпирического материала для выполнения индивидуальных заданий, контроля посещаемости;

При проведении текущего контроля учитывается:

- степень уяснения студентами полученного задания на практику;
- проявленная активность и самостоятельность;
- полнота используемого времени, отведенного на самостоятельную подготовку;
- творчество и инициативность при выполнении заданий.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме проверки отчетной документации, отчета студента по практике, получения отзыва руководителя практики от профильной организации. В вузе организуется итоговая конференция, на которой студенты выступают по результатам практики. Каждый студент выступает с сообщением по итогам практики, о содержании выполненной программы, представляет самоанализ деятельности, концентрирует внимание на перспективах своего дальнейшего развития.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета) в соответствии с обозначенными в п.1.2 настоящих ФОС критериями.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**Фирменный бланк организации -
Внимание! при отсутствии фирменного бланка убрать эту ячейку!**

ЗАПРОС

(наименование организации)

в лице _____
(директора, нач. отдела кадров, ФИО)

сообщает о возможности организации прохождения учебной практики в нашей организации студентом(кой) ____ курса направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ФИО

с заключением соответствующего договора с Университетом.

Обязуемся предоставить рабочее место. Выполнение программы практики, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности студентом(кой)

_____ гарантируем.
ФИО

Должность руководителя
МП
ФИО

Контактная информация:

1. Адрес: _____

№ тел. руководителя _____, факс _____,

E-mail: _____

2. Контактное лицо организации:

(полностью: фамилия, имя, отчество)

№ тел _____, № факса _____,

E-mail: _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

направляется студент _____
(ФИО)

_____ курса социально-экономического факультета ГГТУ

в _____
(наименование места прохождения практики)

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

М.П. Руководитель практики _____
(ФИО, личная подпись)

Прибыл в _____ «__» _____ 20__ г.

Пропустил дней _____

Выбыл из _____ «__» _____ 20__ г.

М.П. Руководитель практики от профильной организации _____

(должность, ФИО, личная подпись)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Полное название профильной организации _____

Руководитель профильной организации _____
(ФИО)

Руководитель практики от профильной организации _____
(ФИО)

Телефон _____
e-mail _____

Руководитель практики _____
(ФИО)

Телефон _____
e-mail _____

**Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)**

Социально-экономический факультет

Кафедра экономики, управления и бизнеса

**направление подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
практике по получению первичных профессиональных умений
и навыков, в том числе первичных умений и
навыков научно-исследовательской деятельности**

Выполнил:

_____ (ФИО студента)

Место прохождения практики:

_____ (название организации)

Орехово-Зуево, 20__

Кафедра экономики, управления и бизнеса

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения учебной практики

студента _____ курса _____ формы обучения

(ФИО)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Управление социально-экономическими системами»

База практики _____

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

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель практики _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

С заданием ознакомлен _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

ОТЧЁТ СТУДЕНТА ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____ студент(ка) _____ курса,

(ФИО)

социально-экономического факультета, _____ формы обучения, обучающийся(яся) по профилю «Управление социально-экономическими системами» прошел(а) практику в

_____ (название и место практики)

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

За время практики в соответствии с программой практики:

ознакомился(ась): _____

освоил(а) следующие компетенции : _____

выполнил(а): _____

(перечень выполненных работ)

приобрёл(а) навыки практической работы _____

(перечень приобретённых навыков)

Трудности, возникшие в ходе практики (организационные, содержательные и иные) _____

Предложения и пожелания по организации и содержанию практики _____

Студент - практикант _____

(ФИО, подпись)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____ (ФИО) _____ курса

заочной формы обучения Государственного гуманитарно-технологического университета проходил(а) учебную практику по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в _____

(название организации и структурного подразделения)

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

Во время прохождения практики студент(ка) _____

Оценка компетенций

Компетенции	Базовый уровень	Повышенный уровень
способностью к самоорганизации и самообразованию		
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудо-вые) обязанности		
способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды		

Практика оценивается _____ (оценка)

М.П. _____
(Наименование должности руководителя практики от профильной организации, ФИО, личная подпись)

Практика оценивается _____ (оценка)

Руководитель практики _____ (_____)