

Министерство образования Московской области

Документ подписан простыми электронными подписями
Информация о владельце:
ФИО: Егорова Галина Викторовна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 06.10.2023 10:51:03
Уникальный программный ключ:
4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

Государственное образовательное учреждение высшего образования

**«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



26 июня 2023г.

Рабочая программа практики

Б2.В.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

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

Квалификация Бакалавр

Форма обучения - очно-заочная

2023г.

Программа производственной 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», Письмо министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 ноября 2018 г. N 18-0/10/В-8711.

Программа практики составлена на основе учебного плана 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по профилю «Управление социально-экономическими системами» 2023 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: производственная практика.

Тип практики: проектно-технологическая практика.

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

Цель практики: формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- анализ студентами объектов 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);
- расширение спектра знаний 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.

Практическая подготовка при проведении практики позволяет готовить обучающихся к выполне-

нию конкретных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, определенных образовательной программой.

В результате прохождения производственной практики: проектно-технологической практики у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

Компетенции	Коды компетенций
Универсальные компетенции	
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6
Профессиональные компетенции	
Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-3

Индикаторы достижения компетенций

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает: основные условия эффективной командной работы; стратегии и принципы командной работы, основные технологии создания благоприятного организационного климата и взаимодействия людей в организации; УК-3.2 Умеет: определять стиль управления для эффективного руководства командой; вырабатывать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности в профессиональной деятельности. УК-3.3 Владеет: методиками подбора эффективной команды, разработки стратегии командной работы; технологиями создания, организации и управления командой для выполнения практических задач; умением работать в команде.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает: теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений; УК-6.2 Умеет: разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; УК-6.3 Владеет: способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.
ПК-3. Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-3.1 Знает: аспекты организационной деятельности; технологию, принципы проектирования организационных изменений, инструменты управления; ПК-3.2 Умеет: выполнять поручения, служебные (трудовые) обязанности и функции; организовать обмен идеями, проводить первичный стратегический анализ организации; ПК-3.3 Владеет: навыками организации собственной профессиональной деятельности; навыками самоменеджмента.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б2.В.01(П) Производственная практика: проектно-технологическая практика относится к Блоку 2 «Практики» части, формируемой участниками образовательных отношений.

Практика базируется на освоении таких дисциплин, как:

Б1.В.09 Лидерство и командообразование

Б1.В.04	Управление проектами
Б1.В.ДВ.02.01	Государственная служба и кадровая политика
Б1.В.ДВ.02.02	Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях
Б1.В.ДВ.03.01	Антикризисное управление

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

Продолжительность практики 2 недели в 9 семестре 5–го курса.

Объём практики включает практическую подготовку обучающихся – 53 час., самостоятельную работу обучающихся - 54 часа и самостоятельную работу под руководством преподавателя – 1 час.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы Практики	Компетенции	Виды работ	Наименование оценочного средства
Подготовительный этап	УК-3 УК-6 ПК-3	Организационное собрание (установочная конференция). Тренинг. Целевой инструктаж по охране труда.	Совместный рабочий график (план).
Исследовательский этап	УК-3 УК-6 ПК-3	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	УК-3 УК-6 ПК-3	Систематизация собранного материала. Составление отчета по практике, оформление совместного рабочего графика (плана) и его визирование.	
Заключительный этап	УК-3 УК-6 ПК-3	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 следующими 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 исследовательском этапе производится исследование базы-практики по следующим направлениям:

а) Характеристика и оценка эффективности управления в организации.

1. Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций).
2. Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление и средства ИКТ, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).
3. Проектирование организационных действий.
4. Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле. Оценить распределение обязанностей в команде.
5. Совокупность прогнозов и планов, разрабатываемых в организации. Назначение плановых документов. Общие и функциональные прогнозы и планы. Порядок их разработки и утверждения (стадии, информационное обеспечение, роль подразделений в данных действиях).
6. Структура и элементы прогнозов и планов, образующих систему планирования и прогнозирования. Инструментарий, основные показатели, временные горизонты планирования и прогнозирования.
7. Организация плановой работы. Нормативная основа. Основные требования, предъявляемые к системе планирования и прогнозирования в организации. Контроль за исполнением планово-прогнозных показателей (кем осуществляется, в какой период, решения, принимаемые на его основе).
8. Результаты прогнозно-плановой деятельности в динамике за 3-5 лет. Причины отклонений от планов и прогнозов. Отношение руководителей и персонала к планово-прогнозной деятельности.
9. Социальное взаимодействие и роль в команде руководителя.
10. Тайменеджмент руководителя.
11. Принципы проектирования организационных действий.
12. Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации.

б) Особенности организации документооборота.

Организация делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений.

Основные трудовые обязанности и механизм эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

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 производственной практики. Итоговым документом по практике является письменный отчет по практике. Отчет о прохождении производственной 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 организации о работе студента.

Отзыв руководителя практики 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 проблемы в этой подготовке.

В отзыве рекомендуется от базы-практики заполнить форму оценки компетенций:

Компетенции	Уровень сформированности
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И

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. - 459с. - 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, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

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>
5. Рогожин М. Ю.. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014. -384с. - 978-5-4475-1648-2
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>
6. Инновации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие / И.В. Новикова, С.В. Недвижай, И.П. Савченко и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 284 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459054>

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

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/

http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_48601/

Федеральный закон "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" от 29.11.2007 N 282-ФЗ

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72844/

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении практики используются электронные образовательные ресурсы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС ГГТУ):

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

Прикладное программное обеспечение:

А) программные средства общего назначения

Пакет офисных программ Microsoft office

Б) программные средства специального назначения

Пакет обучения работы с программными продуктами фирмы "1С"

Все обучающиеся университета обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Ежегодное обновление современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем отражено в листе актуализации программы практики.

Современные профессиональные базы данных

Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

Министерство экономического развития Российской Федерации

<https://www.economy.gov.ru/material/structure/minister/>

Административно-управленческий портал. URL: [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru)

Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации// <http://www.gov.ru/>

Портал государственных услуг// <http://www.gosuslugi.ru/>

Федеральная служба государственной статистики// <http://www.gks.ru/>

Официальный сайт правительства Московской области // <http://mosreg.ru/>

Администрация городского округа Орехово-Зуево// <http://www.ozmo.ru/>

Информационные справочные системы

<http://www.consultant.ru/>– справочно-правовая система «Консультант Плюс».

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для осуществления образовательного процесса имеется в наличии следующая материально-техническая база:

Аудитории	Программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none"> - учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиа проектором; - помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ; - специализированная аудитория для проведения лабораторных работ по дисциплине, оснащенная набором реактивов и лабораторного оборудования; 	<p>Операционная система</p> <p>Пакет офисных приложений</p> <p>Браузер Firefox, Яндекс</p>

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

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При необходимости рабочая программа дисциплины 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).

Авторы-составители:

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

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 математики и экономики от 26 июня 2023г., протокол № 8

Зав. кафедрой Каменских Н.А.

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ПРАКТИКЕ

Б2.В.02(П) Производственная практика: проектно-технологическая практика

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) программы:
Управление социально-экономическими системами

Квалификация Бакалавр

Форма обучения - очно-заочная

2023г.

1.1. ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1 Знает: основные условия эффективной командной работы; стратегии и принципы командной работы, основные технологии создания благоприятного организационного климата и взаимодействия людей в организации; УК-3.2 Умеет: определять стиль управления для эффективного руководства командой; вырабатывать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности в профессиональной деятельности. УК-3.3 Владеет: методиками подбора эффективной команды, разработки стратегии командной работы; технологиями создания, организации и управления командой для выполнения практических задач; умением работать в команде.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Знает: теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений; УК-6.2 Умеет: разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; УК-6.3 Владеет: способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.</p>
<p>ПК-3. Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	<p>ПК-3.1 Знает: аспекты организационной деятельности; технологию, принципы проектирования организационных изменений, инструменты управления; ПК-3.2 Умеет: выполнять поручения, служебные (трудовые) обязанности и функции; организовать обмен идеями, проводить первичный стратегический анализ организации; ПК-3.3 Владеет: навыками организации собственной профессиональной деятельности; навыками самоменеджмента.</p>

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 пятибальной системе
--	--	---------------------	---

			ме
<p>УК-3.1 Знает: основные условия эффективной командной работы; стратегии и принципы командной работы, основные технологии создания благоприятного организационного климата и взаимодействия людей в организации;</p> <p>УК-3.2 Умеет: определять стиль управления для эффективного руководства командой; вырабатывать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-3.3 Владеет: методиками подбора эффективной команды, разработки стратегии командной работы; технологиями создания, организации и управления командой для выполнения практических задач; умением работать в команде.</p>	Совместный рабочий график (план)	Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами 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.	5
		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>УК-6.1 Знает: теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений;</p> <p>УК-6.2 Умеет: разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;</p> <p>УК-6.3 Владеет: способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.</p>		Совместный рабочий график (план) отсутствует	2
<p>ПК-3.1 Знает: аспекты организационной деятельности; технологию, принципы проектирования организационных изменений, инструменты управления;</p> <p>ПК-3.2 Умеет: выполнять поручения, служебные (трудовые) обязанности и функции; организовать обмен идеями, проводить первичный стратегический анализ организации;</p> <p>ПК-3.3 Владеет: навыками организации собственной профессиональной деятельности; навыками самоменеджмента.</p>			
<p>УК-3.1 Знает: основные условия эффективной командной работы; стратегии и принципы командной работы, основные технологии создания благоприятного организационного климата и взаимодействия людей в организации;</p> <p>УК-3.2 Умеет: определять стиль управления для эффективного руководства командой; вырабатывать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-3.3 Владеет: методиками подбора эффективной команды, разработки стратегии командной работы; технологиями создания, организации и управления командой для выполнения практических за-</p>	Отчет	Продуманный, грамотно составленный отчет. 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. Отчёт составлен грамотно, описано содержание работы. Выполнено индивидуальное задание	4
		Отчёт в рамках типовых контрольных заданий поверхностный.	3

<p>дач; умением работать в команде.</p> <p>УК-6.1 Знает: теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений;</p> <p>УК-6.2 Умеет: разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;</p> <p>УК-6.3 Владеет: способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.</p> <p>ПК-3.1 Знает: аспекты организационной деятельности; технологию, принципы проектирования организационных изменений, инструменты управления;</p> <p>ПК-3.2 Умеет: выполнять поручения, служебные (трудовые) обязанности и функции; организовать обмен идеями, проводить первичный стратегический анализ организации;</p> <p>ПК-3.3 Владеет: навыками организации собственной профессиональной деятельности; навыками самоменеджмента.</p>		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
	Дополнительные виды работ Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)	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)	5
		Способность к публичному выступлению Умение обосновывать при защите практики свои выводы Ответы студента на дополнительные вопросы Имеется презентация	4
		Способность к публичному выступлению Ответы студента на дополнительные вопросы	3
		Не продемонстрирована способность к публичному выступлению Ответы студента на дополнительные вопросы отсутствуют	2

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И/ЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И/ЛИ ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Подготовительный этап ТРЕНИНГ НА УСТАНОВОЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Упражнение на командообразование «Узел»

Цель: Упражнение демонстрирует этапы формирования команды, командные роли.

Время: 20–50 минут

Размер группы: 8–30 человек

Вам понадобится веревка. Длина веревки зависит от количества участников.

Инструкция:

«Для следующего упражнения нам нужно разделить на две команды. Постройтесь, пожалуйста, в линию. Каждый из группы должен взяться за веревку. Задача — завязать веревку в узел на границе между командами».

Отпускать руки нельзя, можно только перемещать вдоль веревки (если кто-то отпускает руки, упражнение начинается сначала).

Итоги упражнения:

- *Как вы себя чувствуете?*
- *Что мы могли наблюдать в ходе нашего упражнения?*
- *Что вас удивило?*
- *Что вы еще хотели бы сказать?*

Исследовательский этап ВОПРОСЫ (ВИДЫ РАБОТ)

а) Характеристика и оценка эффективности управления в организации.

1. Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций).
2. Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление и средства ИКТ, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).
3. Проектирование организационных действий.
4. Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле. Оценить распределение обязанностей в команде.
5. Совокупность прогнозов и планов, разрабатываемых в организации. Назначение плановых документов. Общие и функциональные прогнозы и планы. Порядок их разработки и утверждения (стадии, информационное обеспечение, роль подразделений в данных действиях).
6. Структура и элементы прогнозов и планов, образующих систему планирования и прогнозирования. Инструментарий, основные показатели, временные горизонты планирования и прогнозирования.
7. Организация плановой работы. Нормативная основа. Основные требования, предъявляемые к системе планирования и прогнозирования в организации. Контроль за исполнением планово-прогнозных показателей (кем осуществляется, в какой период, решения, принимаемые на его основе).
8. Результаты прогнозно-плановой деятельности в динамике за 3-5 лет. Причины отклонений от планов и прогнозов. Отношение руководителей и персонала к планово-прогнозной деятельности.
9. Социальное взаимодействие и роль в команде руководителя.
10. Тайменеджмент руководителя.
11. Принципы проектирования организационных действий.
12. Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации.

б) Особенности организации документооборота.

Организация делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений.

Основные трудовые обязанности и механизм эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

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

1. Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций).
2. Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации: формирование управленческой команды.
10. Основные элементы описания проблемной ситуации.
11. Приведите пример и опишите проблему.
12. Привести пример результатов управленческого решения.
13. Приведите примеры методов прогнозирования последствий принятого управленческого решения.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК В ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ ОБЩЕЕ ЗАДАНИЕ

№ п/п	Виды деятельности студентов в дистанционном режиме	Форма отчетности
1.	Опишите стейкхолдеров организации на предмет реализации совместных проектов. Задание выполняется на основе анализа информации, представленной на официальном сайте (Приложение 1).	Таблица «Стейкхолдеры»

Приложение 1

Таблица «Стейкхолдеры»

Стейкхолдеры	Проекты и функции в проекте

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Перечень индивидуальных заданий

1. На основе сайта <https://4brain.ru/blog/pmbok/> познакомиться с РМВоК.

Найдите конкретные проекты, изучите, на основе проектов заполните области знаний РМВоК.

Области знаний	Пример из проектов (не менее 2)
.....	

Примеры проектов подобрать на ресурсе <https://xn----htbbmtcbpckf5k0be.xn--p1ai/> Премия Губернатора Московской области

Ежегодные премии Губернатора Московской области учреждаются с целью поощрения гражданских инициатив и присуждаются за реализованные социально значимые проекты и инициативы, развивающие регион, удовлетворяющие конкретные потребности общества и улучшающие качество жизни.

2. Разработайте собственные предложения по совершенствованию процесса управления в организации, на базе которой проходите практику. Оцените затраты.

Ваши предложения:	
Статья затрат	Сумма

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

- УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
 УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
 ПК-3. Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Наименование индикатора достижения компетенции	Типовое контрольное задание
УК-3.1 УК-6.1 ПК-3.1	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)
УК-3.2 УК-6.2 ПК-3.2	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)
УК-3.3 УК-6.3 ПК-3.3	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)

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО 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 производственной 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

МП _____

(должность руководителя, ФИО)

Контактная информация:

1. Адрес: _____

№ тел. руководителя _____, факс _____,

E-mail: _____

2. Контактное лицо организации:

_____ (полностью: фамилия, имя, отчество)

№ тел _____, № факса _____,

E-mail: _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

направляется студент _____
(ФИО)

_____ курса факультета математики, физики и экономики 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 от базы практики _____

(должность, ФИО, личная подпись)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Полное название организации _____

Руководитель от профильной организации _____
(ФИО)

Руководитель от базы практики _____
(ФИО)

Телефон _____

e-mail _____

Руководитель практики _____
(ФИО)

Телефон _____

e-mail _____

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

Факультет математики, физики и экономики

Кафедра математики и экономики

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

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил:

_____ (ФИО студента)

Место прохождения практики:

_____ (название организации)

Орехово-Зуево, 20__ г.

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

Кафедра математики и экономики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной практики студента __ курса очно-заочной 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.
- 4.

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

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

ОТЧЁТ СТУДЕНТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____ студент(ка) _____ курса,
(ФИО)

Факультета математики, физики и экономики ГГТУ, очно-заочной формы обучения, обучающийся(ая) по профилю «Управление социально-экономическими системами» прошел(а) производственную практику _____
(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)

АНКЕТА

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

3. Обеспечен ли доступ обучающихся на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

7. Знания и умения, сформированные в процессе обучения и задействованные в процессе практики:

Знания и умения	Уровень сформированности	
	Не достаточно	Вполне достаточно
А. Специальные знания и умения		
Навыки в области стратегического планирования		
Навыки в области внедрения процесса управления по целям		
Знание основных технологий в области подбора, отбора и найма высшего управленческого персонала		
Навыки в области разработки оптимальной системы мотивации персонала		
Знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия по управлению персоналом		
Способность вести несколько проектов одновременно		
Б. Личностные качества		
Системный подход к решению проблем		
Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на изменение обстоятельств		
Способность к обучению		
Ориентация на результат, на достижения		
В. Знания и умения в области социальной коммуникации		

Организаторские способности		
Делегирование полномочий		
Умение управлять проектами		
Умение управлять временем		
Навыки проведения презентаций и переговоров		
Умение слушать других, принимать обратную связь		
Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение		
Умение работать в команде		
Способность ретранслировать знания и навыки		