

Министерство образования Московской области

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

Документ подписан простыми электронными подписями
Информация о владельце:
ФИО: Егорова Галина Викторовна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 04.10.2023 13:29:15
Уникальный программный ключ:
4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



26 июня 2023г.

Рабочая программа практики

**Б2.О.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) программы:

Правовое регулирование в государственном и муниципальном управлении

Квалификация Бакалавр

Форма обучения - очная

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 «Правовое регулирование в государственном и муниципальном управлении» 2023 года начала подготовки (очная 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).

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: организационно-управленческая 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 выполнению конкретных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, определенных образовательной программой.

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

Компетенции	Коды компетенций
--------------------	-------------------------

Универсальные компетенции	
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6
Общепрофессиональные компетенции	
Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе, контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2
Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4
Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5
Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6
Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7
Профессиональные компетенции	
Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-2
Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умениям эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-3

Индикаторы достижения компетенций

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Знает: юридические основания и правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач и для оценки результатов решения задач; УК-2.2 Умеет: проверять и анализировать профессиональную документацию; выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 Владеет: правовыми нормами реализации профессиональной деятельности.
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.
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие реше-	ОПК-2.1 Знает: основные принципы разработки и структуру управленческих решений; основные аспекты разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анали-

<p>ния, меры регулирующего воздействия, в том числе, контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>за социально-экономических процессов; ОПК-2.2 Умеет: разрабатывать содержание, инструментарий оценки результативности государственных и муниципальных программ; ОПК-2.3 Владеет: навыками реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорной функции.</p>
<p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p>	<p>ОПК-4.1 Знает: основные принципы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; ОПК-4.2 Умеет: осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; ОПК-4.3 Владеет: навыками оценки регулирующего воздействия и последствий их применения.</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>ОПК-5.1 Знает: основные принципы работы государственных и муниципальных информационных систем; технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; ОПК-5.2 Умеет: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий; ОПК-5.3 Владеет: навыками осуществления взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий.</p>
<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>ОПК-6.1 Знает: технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд; ОПК-6.2 Умеет: распределять материальные ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты профессиональной деятельности; ОПК-6.3 Владеет: навыками применения основных экономических и административных методов для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных активов.</p>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-7.1 Знает: особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; ОПК-7.2 Умеет: использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения; ОПК-7.3 Владеет: техниками и приемами анализа коммуникативных процессов в организации и разработкой предложений по повышению их эффективности.</p>
<p>ПК-2. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>ПК-2.1 Знает: основные аспекты групповой и командной работы; правила, законы и принципы кадрового менеджмента, методы управления человеческими ресурсами организации; теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; структуру организационной культуры; ПК-2.2 Умеет: применять основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; ПК-2.3 Владеет: навыками и приемами управления персоналом; способами организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики.</p>
<p>ПК-3. Способен принимать участие в</p>	<p>ПК-3.1 Знает: аспекты организационной деятельности; технологию, принципы проектирования организационных изменений, инструмен-</p>

проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ты 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.О.02(П) Производственная практика: организационно-управленческая практика относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части образовательной программы.

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Продолжительность практики 4 недели в 6 семестре 3–го курса.

Объём практики включает практическую подготовку обучающихся – 107 час., самостоятельную работу обучающихся - 214 часа и самостоятельную работу под руководством преподавателя – 2 час.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы Практики	Компетенции	Виды работ	Наименование оценочного средства
Подготовительный этап	УК-2 ПК-2	Организационное собрание (установочная конференция). Тренинг. Целевой инструктаж по охране труда.	Совместный рабочий график (план).
Исследовательский этап	УК-2 УК-6 ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-2 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-2 УК-6 ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-2 ПК-3	Систематизация собранного материала. Составление отчета по практике, оформление совместного рабочего графика (плана) и его визирование.	
Заключительный этап	УК-2 ОПК-5 ПК-2	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) Анализ деятельности объекта 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).

1. Анализ основных направлений деятельности организации: потенциал (ресурсы), динамика основных показателей (за 3 года). Характер взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе органов управления страной, регионом, муниципальным образованием. Дерево целей.

2. Информация: внутренние и внешние источники ее поступления. Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией (документооборот). Описание системы электронного документооборота, включая используемые информационные системы. Состав и содержание информационной системы управления организацией

3. Нормативные правовые акты в сфере управления.

4. Антикоррупционная политика организации.

5. Государственные и муниципальные программы: возможности участия организации.

б) Анализ структуры управления объекта.

1. Внутренняя система нормативно-справочной документации (устав, решения, постановления, распоряжения, приказы, штатное расписание, должностные инструкции сотрудников и квалификационные характеристики сотрудников, инструкции по технике безопасности, пожарной и информационной безопасности и др.).

2. Характеристика системы управления организацией (схема должна быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Функциональные характеристики и назначения отдельных служб и структурных подразделений. Использование зарубежного опыта управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности. Характеристика и оценка отдельных управленческих нововведений.

3. Характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании. Общие принципы работы с населением. Влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе.

4. Информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; технологии электронного правительства и предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.

6. Примеры обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

в) Исследование и оценка функций, методов управления.

1. Характер и содержание процесса управления в организации.
2. Оценка ресурсов управления. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации.
3. Процесс организации взаимодействия и полномочия.
4. Использование руководителем функции мотивации для достижения целей.
5. Процесс организации контроля.
6. Анализ стиля работы руководителей различного уровня в организации.
7. Конфликтные ситуации. Методы разрешения конфликтов.
8. Система самоконтроля организации.
9. Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.
10. Таймменеджмент руководителя.
11. Основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы, реализуемые в организации.
12. Организационных действия и служебные (трудовые) обязанности руководителя.

г) Система планирования.

1. 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).
2. Структура и элементы прогнозов и планов, образующих систему планирования и прогнозирования. Инструментарий, основные показатели, временные горизонты планирования и прогнозирования.
3. 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).
4. Результаты прогнозно-плановой деятельности в динамике за 3-5 лет. Причины отклонений от планов и прогнозов. Отношение руководителей и персонала к планово-прогнозной деятельности.

д) 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. Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации.

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 пробелы в этой подготовке.

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

Компетенции	Уровень сформированности
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе, контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	

Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	
Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	
Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	
Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И 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. - 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. - 384 с. - 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/

Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ

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 ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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;	Операционная система Пакет офисных приложений Браузер Firefox, Яндекс

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: организационно-управленческая практика

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) программы:

Правовое регулирование в государственном и муниципальном управлении

Квалификация Бакалавр

Форма обучения - очная

2023г.

1.1. ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1 Знает: юридические основания и правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач и для оценки результатов решения задач; УК-2.2 Умеет: проверять и анализировать профессиональную документацию; выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 Владеет: правовыми нормами реализации профессиональной деятельности.</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>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>ОПК-2.1 Знает: основные принципы разработки и структуру управленческих решений; основные аспекты разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов; ОПК-2.2 Умеет: разрабатывать содержание, инструментарий оценки результативности государственных и муниципальных программ; ОПК-2.3 Владеет: навыками реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорной функции.</p>
<p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p>	<p>ОПК-4.1 Знает: основные принципы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; ОПК-4.2 Умеет: осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; ОПК-4.3 Владеет: навыками оценки регулирующего воздействия и последствий их применения.</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>ОПК-5.1 Знает: основные принципы работы государственных и муниципальных информационных систем; технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; ОПК-5.2 Умеет: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий; ОПК-5.3 Владеет: навыками осуществления взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий.</p>
<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками</p>	<p>ОПК-6.1 Знает: технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд; ОПК-6.2 Умеет: распределять материальные ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты профессиональной деятельности;</p>

для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.3 Владеет: навыками применения основных экономических и административных методов для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных активов.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 Знает: особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; ОПК-7.2 Умеет: использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения; ОПК-7.3 Владеет: техниками и приемами анализа коммуникативных процессов в организации и разработкой предложений по повышению их эффективности.
ПК-2. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-2.1 Знает: основные аспекты групповой и командной работы; правила, законы и принципы кадрового менеджмента, методы управления человеческими ресурсами организации; теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; структуру организационной культуры; ПК-2.2 Умеет: применять основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; ПК-2.3 Владеет: навыками и приемами управления персоналом; способами организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики.
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.

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
------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	---------------------	-----------------------------------------

<p>УК-2.1 Знает: юридические основания и правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач и для оценки результатов решения задач;</p> <p>УК-2.2 Умеет: проверять и анализировать профессиональную документацию; выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.3 Владеет: правовыми нормами реализации профессиональной деятельности.</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>Совместный рабочий график (план)</p>	<p>Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами</p> <p>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.</p>	<p>5</p>
<p>ОПК-2.1 Знает: основные принципы разработки и структуру управленческих решений; основные аспекты разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов;</p> <p>ОПК-2.2 Умеет: разрабатывать содержание, инструментарий оценки результативности государственных и муниципальных программ;</p> <p>ОПК-2.3 Владеет: навыками реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорной функции.</p>		<p>Совместный рабочий график (план) в основном соответствует требованиям, разработан своевременно. План работы реализован полностью, в установленные сроки.</p>	<p>4</p>
<p>ОПК-4.1 Знает: основные принципы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-4.2 Умеет: осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-4.3 Владеет: навыками оценки регулирующего воздействия и последствий их применения.</p>		<p>Имеется совместный рабочий график (план), но он носит формальный характер.</p>	<p>3</p>
<p>ОПК-5.1 Знает: основные принципы работы государственных и муниципальных информационных систем; технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.2 Умеет: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>ОПК-5.3 Владеет: навыками осуществления взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муници-</p>		<p>Совместный рабочий график (план) отсутствует</p>	<p>2</p>

<p>пальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий.</p> <p>ОПК-6.1 Знает: технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>ОПК-6.2 Умеет: распределять материальные ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-6.3 Владеет: навыками применения основных экономических и административных методов для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных активов.</p> <p>ОПК-7.1 Знает: особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций;</p> <p>ОПК-7.2 Умеет: использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;</p> <p>ОПК-7.3 Владеет: техниками и приемами анализа коммуникативных процессов в организации и разработкой предложений по повышению их эффективности.</p> <p>ПК-2.1 Знает: основные аспекты групповой и командной работы; правила, законы и принципы кадрового менеджмента, методы управления человеческими ресурсами организации; теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; структуру организационной культуры;</p> <p>ПК-2.2 Умеет: применять основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</p> <p>ПК-2.3 Владеет: навыками и приемами управления персоналом; способами организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики.</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>			
<p>УК-2.1 Знает: юридические основания и правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач и для оценки результатов решения задач;</p> <p>УК-2.2 Умеет: проверять и анализировать профес-</p>	<p>Отчет</p>	<p>Продуманный, грамотно составленный отчет. Студент детально анализирует свою работу в рамках типовых контрольных заданий, вносит конструктивные предложения по</p>	<p>5</p>

<p>сиональную документацию; выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 Владеет: правовыми нормами реализации профессиональной деятельности.</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>ОПК-2.1 Знает: основные принципы разработки и структуру управленческих решений; основные аспекты разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов; ОПК-2.2 Умеет: разрабатывать содержание, инструментарий оценки результативности государственных и муниципальных программ; ОПК-2.3 Владеет: навыками реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорной функции.</p> <p>ОПК-4.1 Знает: основные принципы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; ОПК-4.2 Умеет: осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; ОПК-4.3 Владеет: навыками оценки регулирующего воздействия и последствий их применения.</p> <p>ОПК-5.1 Знает: основные принципы работы государственных и муниципальных информационных систем; технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; ОПК-5.2 Умеет: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий; ОПК-5.3 Владеет: навыками осуществления взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий.</p> <p>ОПК-6.1 Знает: технологии управления государственными и муниципальными финансами, государ-</p>		совершенствованию подготовки к практике, её проведению. Выполнено индивидуальное задание на высоком уровне.	
		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
		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	

<p>ственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>ОПК-6.2 Умеет: распределять материальные ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-6.3 Владеет: навыками применения основных экономических и административных методов для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных активов.</p> <p>ОПК-7.1 Знает: особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций;</p> <p>ОПК-7.2 Умеет: использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;</p> <p>ОПК-7.3 Владеет: техниками и приемами анализа коммуникативных процессов в организации и разработкой предложений по повышению их эффективности.</p> <p>ПК-2.1 Знает: основные аспекты групповой и командной работы; правила, законы и принципы кадрового менеджмента, методы управления человеческими ресурсами организации; теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; структуру организационной культуры;</p> <p>ПК-2.2 Умеет: применять основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</p> <p>ПК-2.3 Владеет: навыками и приемами управления персоналом; способами организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики.</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>			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

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

**Подготовительный этап
ТРЕНИНГ НА УСТАНОВОЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ**

Упражнение на командообразование «Волшебная лампа»

Цель: Упражнение позволяет участникам задуматься о тех изменениях, которые они хотели бы видеть в своей команде. Также это упражнение подходит для эффектного и теплого завершения тренинга командообразования.

Время: 20–30 минут в зависимости от размера команды

Размер группы: 10–20 участников

Необходимые материалы. Бумага для заметок, карандаши, бумага формата А3.

Описание:

1. Группа, сидящая в общем кругу, получает следующую инструкцию: *«Представьте себе: вы и ваша команда находят старую лампу, кто-то берет ее в руки, потирает и — сюрприз! — из нее появляется джинн. Теперь вы можете загадать три желания, но, поскольку вы нашли джинна вместе со своей рабочей командой, эти желания должны относиться к рабочей обстановке. Вы можете изменить своего босса, своих коллег, сделать так, чтобы с вами работала ваша любимая тетя, чтобы коллеги чаще улыбались, чтобы офисный стол стал больше, и т. д. Каждый может загадать свои три желания».*

2. Каждый пишет свои три желаемых изменения, относящихся к командной работе.

3. Общегрупповой список фиксируется на доске.

Подведение итогов упражнения:

Можно ли что-то сделать, чтобы эти перемены произошли в реальности? Если нет, то что можно сделать для улучшения ситуации?

Другой вариант этого упражнения:

После того как каждый написал свои 3 желания, делим группу на мини-группы по 4 человека, каждая мини-группа получает по листу бумаги формата А3, на котором им нужно отобразить в виде рисунков, диаграмм и т. д. те изменения, которые эти четыре участника хотели бы видеть в своей команде. Затем один представитель каждой мини-группы рассказывает о том, что было решено в его группе.

Упражнение на командообразование «7 факторов»

Цель: Упражнение тренирует умение участников группы договариваться между собой.

Время: 45–50 минут

Размер группы: 8–25 участников.

Для следующего упражнения нам нужно разделиться на мини-группы по 5-6 человек.

Каждая мини-группа должна будет составить список из 7 факторов, которые кажутся вам наиболее важными для работы в коллективе, например: умение внимательно слушать, способность поставить себя на место другого, уважение к партнеру, ясное мышление, доверие, фантазия, и др.

На эту работу у вас будет 15 минут. Для того, чтобы не мешать друг другу, предлагаю группам разойтись по разным местам в аудитории.

15 минут идет работа

Справились? Отлично! Теперь задача каждой команды проранжировать эти факторы по их важности для работы в коллективе. Обязательное условие: с этим решением должны быть согласны все члены команды.

На это еще 15 минут. После этого команды по-очереди выступают, презентуя группе свои 7 факторов.

Итоги упражнения:

- *Насколько быстро и слаженно вы смогли составить список?*
- *Быстро ли был найден приемлемый для всех вариант ценностной градации?*
- *О каких качествах долго спорили?*
- *Было ли у вас ощущение, что остальные члены вашей команды поняли ваши идеи?*
- *Можно ли было донести свою точку зрения до остальных более эффективно?*
- *Чему вы научились в этом упражнении?*
- *Какое качество лично вам кажется особенно важным?*
- *Какое качество вы хотели бы развивать в себе в дальнейшем?*

Исследовательский этап ВОПРОСЫ (ВИДЫ РАБОТ)

а) Анализ деятельности объекта 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).

1. Анализ основных направлений деятельности организации: потенциал (ресурсы), динамика основных показателей (за 3 года). Характер взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе органов управления страной, регионом, муниципальным образованием. Дерево целей.
2. Информация: внутренние и внешние источники ее поступления. Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией (документооборот). Описание системы электронного документооборота, включая используемые информационные системы. Состав и содержание информационной системы управления организацией
3. Нормативные правовые акты в сфере управления.
4. Антикоррупционная политика организации.
5. Государственные и муниципальные программы: возможности участия организации.

б) Анализ структуры управления объекта.

7. Внутренняя система нормативно-справочной документации (устав, решения, постановления, распоряжения, приказы, штатное расписание, должностные инструкции сотрудников и квалификационные характеристики сотрудников, инструкции по технике безопасности, пожарной и информационной безопасности и др.).
8. Характеристика системы управления организацией (схема должна быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Функциональные характеристики и назначения отдельных служб и структурных подразделений. Использование зарубежного опыта управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности. Характеристика и оценка отдельных управленческих нововведений.
9. Характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании. Общие принципы работы с населением. Влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе.
10. Информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; технологии электронного правительства и предоставления государственных и муниципальных услуг.
11. Внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.
12. Примеры обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

в) Исследование и оценка функций, методов управления.

13. Характер и содержание процесса управления в организации.
14. Оценка ресурсов управления. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации.
15. Процесс организации взаимодействия и полномочия.
16. Использование руководителем функции мотивации для достижения целей.
17. Процесс организации контроля.
18. Анализ стиля работы руководителей различного уровня в организации.
19. Конфликтные ситуации. Методы разрешения конфликтов.
20. Система самоконтроля организации.
21. Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.

22. Таймменеджмент руководителя.
23. Основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы, реализуемые в организации.
24. Организационных действия и служебные (трудовые) обязанности руководителя.

г) Система планирования.

1. 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).
2. Структура и элементы прогнозов и планов, образующих систему планирования и прогнозирования. Инструментарий, основные показатели, временные горизонты планирования и прогнозирования.
3. 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).
4. Результаты прогнозно-плановой деятельности в динамике за 3-5 лет. Причины отклонений от планов и прогнозов. Отношение руководителей и персонала к планово-прогнозной деятельности.

д) 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. Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации.

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

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК В ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ ОБЩЕЕ ЗАДАНИЕ

№ п/п	Виды деятельности студентов в дистанционном режиме	Форма отчетности
0.	Виртуальные консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи)	Участие в виртуальной консультации
1.	Оценить сайт муниципального образования (в котором студент проходит практику. Например, практика в ГГТУ, оценка сайта г.о. Орехово-Зуево http://www.ozmo.ru/), на предмет соответствия Федеральному закону от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/ Критерии оценки разрабатываются самостоятельно (Приложение 1).	Таблица «Оценка сайта МО на предмет соответствия Федеральному закону от 09.02.2009 № 8-ФЗ»
2.	На основе анализа информации, представленной на официальном сайте разработать PEST-анализ организации. Таблица для реализации задания представлена ниже (Приложение 2).	Таблица «PEST-анализ организации»

3.	На основе анализа информации, представленной на официальном сайте подготовить таблицу «Управленческая команда организации». Выбрать команду, например, структурное подразделение, и описать в таблице по схеме (Приложение 3).	Таблица «Управленческая команда организации»
4.	Опишите стейкхолдеров организации на предмет реализации совместных проектов. Задание выполняется на основе анализа информации, представленной на официальном сайте (Приложение 4).	Таблица «Стейкхолдеры»

Приложение 1

Таблица «Оценка сайта МО на предмет соответствия Федеральному закону от 09.02.2009 № 8-ФЗ»

Характеристики	Конкретный пример реализации	Критерии оценки
Вывод		

Приложение 2

Таблица «PEST-анализ организации»

Название организации:	
Р-политика	Е-экономика
S-социокультурная среда	Т – технологии

Приложение 3

Таблица «Управленческая команда организации»

Особенности управленческой команды	Характеристики на основе анализа
-------------------------------------------	-----------------------------------------

Полномочия и ответственность	
Структура команды (состав, распределение функций)	
Основные направления деятельности команды и достижения	
Что нужно делать для создания и развития команды	

Приложение 4

Таблица «Стейкхолдеры»

Стейкхолдеры	Проекты и функции в проекте

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Перечень индивидуальных заданий

Студентам предлагаются блоки тематических направлений, в рамках которых может быть сформулировано индивидуальное, для каждого студента, задание по практике. Индивидуальные задания конкретизируются руководителями практики.

Блок 1. Оценить кадровый потенциал. Исследовать систему управления персоналом.

1. Исследование кадровых процессов (разработка и реализация политики подбора и расстановки кадров, выполнение правил приема и увольнения, организация и соблюдение условий труда, профессиональное образование (уровень и качество знаний служащих, возможность их расширения, повышение квалификации и профессионального мастерства), определение квалификации и нравственных качеств работников, освоение технологий организационной и деловой культуры, формирование кадрового состава по количеству, квалификации, образовательному уровню кадров по категориям персонала, возрасту, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда). Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.
2. Организация труда руководителя. Принципы самоменеджмента.
3. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления. Используемые программные средства.
4. Состав, структура функциональных подсистем управления персоналом организации и их основные функции. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.
5. Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров.
6. Планирование расходов на персонал.
7. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Оценка эффективности труда руководителей. Планирование индивидуальной работы.
8. Описание карьерных траекторий.

Блок 2. Технология управления

1. Привести образцы нормативных документов, регламентирующих управление организацией.
2. В качестве примеров привести образцы положений о подразделении, положений о деятельности, должностных инструкций. Провести их анализ.
3. Сделать выводы об обеспеченности управления нормативными документами и их качестве.
4. Сделать заключение о необходимости регламентации управления в организации с учетом специфики ее деятельности.

Блок 3. Маркетинг

1. Разработать предложения по совершенствованию стратегии маркетинга, выделив мероприятия, которые позволят улучшить позицию организации.
2. Разработать Свот-анализ (МО, в котором студент проходит практику).
3. Оценить сайт МО, в котором студент проходит практику, на предмет соответствия Федеральному закону от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Блок 4. Изучение федерального законодательства о государственной гражданской службе.

1. Приведите примеры положений с комментариями из документов о государственной гражданской службе (см. примечание).
2. Приведите примеры нормативных документов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления.
3. Приведите примеры нормативных документов, регламентирующих исполнения должностных обязанностей в период прохождения практики.

Примечание:

1. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
2. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
3. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
5. Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";
6. Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
7. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации";
8. Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 N 96 "Об утверждении положения о кадровом резерве федерального государственного органа";
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 N 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов";
10. Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы";
11. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";
12. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим";
13. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)";
14. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";
15. Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов";

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 N 227 "О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации".

Блок 5. Социально-психологические аспекты управления коллективом

1. Определить, какие правила профессиональной этики деловых отношений используют сотрудники организации.
2. Привести примеры социально-психологических закономерностей профессионального общения.
3. Описать корпоративную культуру организации.
4. Выявить приёмы и способы учёта руководителями разных уровней особенностей личности и характеров подчинённых. Назовите методы оценки способностей к управленческой деятельности по социально-психологическим качествам личности.
5. Определить влияние (положительное, отрицательное или нейтральное) малых неформальных групп на деятельность организации.
6. Охарактеризовать социально-психологический климат в организации.
7. Сделать выводы о статусе «менеджера» в организации и понимании руководством организации важности социально-психологических аспектов и использовании их в управлении.

Блок 6. Составьте примерный список упражнений, которые можно использовать руководителю непосредственно на рабочем месте для формирования команды в организации/отделе.

Блок 7. Проведите тестирование и обработайте результаты.

ТЕСТ

Какова техника вашей личной работы?

Руководители отличаются друг от друга не только результатами работы, но и ее организацией, методами, приемами труда, режимом отдыха и труда, т. е. техникой личной работы. Для того чтобы достигнуть высоких результатов, нужно, при прочих равных условиях, не только много работать, но и иметь вполне определенную организационно-техническую систему. Труд без техники личной работы - это автомобиль без двигателя. Каждый руководитель так или иначе может найти свой «двигатель» и постоянно улучшать его конструкцию. Человек, полный интересных, творческих замыслов, но лишенный такой техники, напоминает работника, использующего примитивные орудия и приспособления каменного века. Воплощение идей, замыслов, планов в рамках своей профессии требует соответствующей техники личной работы и системы труда. Поэтому тесты, предназначенные для самопроверки и самооценки, отличаются по содержанию.

Данный тест предназначен для руководителей различных сфер и уровней управления, должностей. Он призван не столько констатировать состояние техники личной работы руководителя, сколько побудить его к анализу, осмыслению, совершенствованию. Ведь в конце концов важна не только сегодняшняя техника работы, еще важнее та техника, которой мы будем придерживаться завтра. Чем больше положительная разница между завтра и сегодня, тем совершеннее руководитель становится как организатор личного труда.

При использовании теста нужно по каждому вопросу выбрать только один из предлагаемых вариантов ответов. Далее по таблице балльных оценок найдите оценку каждого выбранного вами варианта в баллах. Сложите полученные баллы и по таблице оценки результатов тестирования определите, что означает набранная вами сумма баллов.

1. Нужно ли руководителю иметь какую-то технику личной работы?

- А. Никогда не считал, что руководителю нужно иметь какую-то технику личной работы. В процессе руководства так много непредсказуемого, что, пожалуй, вся техника сводится к тому, как снизить отрицательные влияния случайного, неопределенного на ход работы.
- Б. К технике личной работы у меня двойственное отношение. С одной стороны, понимаешь, что можно и нужно (!) выработать вполне определенную систему работы. А с другой стороны, текучка настолько заедает, что тут не до системы. Лишь бы успеть сделать то, что требуется.
- В. Обращая внимание на сильных в организационном отношении руководителей, вижу, что им

свойственна определенная система работы, упорядоченность в делах. Заимствую этот опыт, постоянно улучшая технику своей личной работы.

Г. У меня есть своя система личного труда. Считаю, что если отнять ее у меня, то я стану неорганизованным. Без техники личной работы невозможно быть сильным организатором ни в отношении самого себя, ни по отношению к людям, коллективу.

Д. Нужно больше работать и поменьше рассуждать о системах, организациях, технике. Эти ученые вечно что-нибудь выдумывают, чтобы отвлечь руководителей от дела и подсунуть свой товар. Обхожусь, как мне кажется, без всякой техники личной работы.

2. Какое значение вы придаете планированию своей работы?

А. Постоянно составляю план работы на неделю и на каждый день. С большим трудом, но все же удается выполнить намеченное. Считаю, что план работы придает направленность усилиям, действиям и личному настрою на дела.

Б. Планировать свою работу не обязательно. Было бы сделано то, что нужно. Ведь оценивают всегда результат руководства и в случае успеха или неудачи никогда не интересуются, был или не был составлен план работы.

В. Раньше составлял план работы на день, на неделю. Но потом пришлось оставить это занятие - заела текучка. Сейчас вижу, что не я управляю событиями, а какая-то стихия взяла меня в оборот. Работа без планирования - это лодка без руля.

Г. Намечаю основные, главные задачи на месяц и неделю. В этом и состоит планирование работы, так как все остальное подчиняется решению этих задач. Осуществлять намеченное, конечно, сложно, поскольку возникают самые неожиданные обстоятельства, с которыми приходится считаться. Но несмотря на это, все же стремлюсь выполнять поставленные перед собой задачи.

3. Каждый руководитель придерживается тех или иных принципов работы с деловыми бумагами. какие из нижеперечисленных сочетаний принципов присущи вашему стилю работы?

А. Большое количество бумаг на столе - признак весомого руководства; быстрое исполнение бумаг - свидетельство несерьезного подхода к их исполнению; документ исполняется лучше тогда, когда он дольше лежит, дожидаясь своего времени.

Б. Отсутствие бумаг на столе руководителя - признак делового стиля работы; каждый документ должен быть рассмотрен как можно быстрее; исполнение мероприятий в приказах, распоряжениях охватывается соответствующей системой контроля.

В. Внимание к бумагам есть одно из проявлений внимания к вопросам и проблемам; каждому документу - свое время и место; отсутствие порядка в работе с документами - один из признаков отсутствия порядка в общей системе работы.

Г. Бумаги - это не главное в руководстве; жизнь всегда подсказывает, какие бумаги следует исполнять, а какие нет; нужная бумага всегда найдется, а ненужная потеряется.

4. Как вы относитесь к текущим и перспективным делам, выполнение которых вы наметили?

А. Считаю, что строить работу необходимо на основе определения перспективных и текущих вопросов. Но это, так сказать, теоретическая предпосылка. В жизни все гораздо сложнее. Здесь сначала что-нибудь сделаешь, а потом уже определишь связь сделанного с другими делами. Сама работа опережает намеченное.

Б. Выполнять намеченное сложно, так как в работе преобладает стихия, которую нужно постоянно укрощать. Никак не удастся сделать так, чтобы события подчинялись мне, были управляемыми. В таких условиях нет времени на перспективные дела.

В. Намечаю, как правило, очень много текущих и перспективных дел. Но потом убеждаюсь, что одни из них были реальными, а другие - нереальными. Запланированных дел всегда больше, чем реально выполненных.

Г. Если отнестись к себе критически, то можно сказать, что мне постоянно чего-то не хватает, чтобы закончить, довести до конца каждое из намеченных более или менее больших дел. Постоянно увлекаюсь новыми делами. По отношению к прежним делам быстро теряется интерес, пропадает чувство новизны.

Д. Намеченные дела - это путь, которым я иду. Конечно, бывают всякие отклонения, неподвиженные остановки и даже возвраты назад. Но, несмотря на это, я стараюсь выполнить то, что запланировано.

5. Предположим, сложилась такая ситуация, что возникло много задач, которые требуют вашего внимания и сил. как вы действуете в таких ситуациях?

А. Немедленно берусь за решение всех задач, привлекая к этому подчиненных мне работников. Если появляются новые задачи, то действую примерно таким же образом.

Б. Прежде всего выделяю задачи, которые нужно выполнить в первую очередь, а затем во вторую, третью и т. д. На главных, основных задачах концентрирую свое внимание и усилия подчиненных.

В. Не тороплюсь с выполнением задач. Сама жизнь подсказывает, какие задачи нужны, а какие нет. Правда, это приводит к авралам в работе, но зато знаешь, что усилия не пропадут напрасно.

Г. Если считаю нужным, то высказываю свое мнение руководству о целесообразности выполнения той или иной задачи. Делать это непросто по ряду соображений. Но зато иногда отсеиваются задачи, без выполнения которых можно вполне обойтись. То есть производится своеобразная экспертная оценка задач.

Д. Всех задач не выполнить, так как никто особенно не задумывается, сколько нужно людей, времени, материалов и т. д. Если какая-то часть задач выполняется - хорошо. Все ведь понимают, что вышестоящий руководитель должен давать задачи, а нижестоящий - соизмерять их с наличными ресурсами.

6. Как поставлен у вас контроль исполнения ваших заданий, поручений и просьб?

А. Контроль исполнения с моей стороны имеет «пожарный» характер. Если задание «горит», то я начинаю спрашивать, как оно выполнено.

Б. С одной стороны, контроль вроде бы есть, а с другой - постоянно не хватает на это времени. Поэтому стиль контроля исполнения имеет случайный характер.

В. Контроль исполнения поставлен у меня таким образом, что он осуществляется как бы автоматически. Каждый знает, что и к какому сроку нужно выполнить. Я как руководитель получаю своевременную информацию о выполнении или невыполнении задания. На этой основе я принимаю соответствующие меры. Такая система во многом разгружает голову, эффективна.

Г. Контроль исполнения у меня поставлен неважно, но я хочу его наладить как следует. К сожалению, на это постоянно не хватает времени, но надеюсь, что когда-нибудь мне удастся реализовать задуманное.

Д. Дело заключается не в постановке контроля исполнения, а в исполнительности и добросовестности работников. Если они обладают этими качествами, то не нужно создавать никаких систем контроля исполнения. Таких работников в моем подчинении пока немного, но со временем, думаю, их станет больше.

7. Если вы можете критически оценить свои навыки и умения проводить совещания и заседания, то что вы можете сказать по этому поводу?

А. Считаю, что у меня не хватает необходимых навыков и умений. К этому выводу я пришел путем сравнения своего опыта с опытом некоторых моих коллег-руководителей и вышестоящих руководителей.

Б. Полагаю, что необходимые навыки и умения у меня есть. И хочу добавить, что немаловажную роль играет мастерство проводить в жизнь то, что определено на совещании или заседании. Можно прекрасно владеть техникой подготовки и проведения совещания, но не уметь выполнять и контролировать намеченное. Только сплав этих умений дает необходимые результаты.

В. А нужны ли вообще какие-то навыки и умения в этом деле? Потребовалось - созвал совещание или провел заседание. Чем больше присутствует работников, тем лучше. Чем обширнее решение, тем выше результат коллективных усилий. Вот и все умение!

Г. Во время повышения квалификации у нас проводились занятия по подготовке и проведению совещаний, заседаний. Было очень интересно. После этих занятий я более критически начал относиться к себе и кое-что из услышанного и увиденного внедрил в свою практику. Считаю, что руководителям нужны специальные занятия и знания, направленные на совершенствование умений.

8. Попробуйте критически оценить физическое обеспечение вашей работы. руководителю нужно иметь хорошее здоровье, чтобы справиться с большими нагрузками.

А. Каждый день выжимаю из себя максимум. Для поддержания работоспособности применяю так называемые искусственные стимуляторы: папиросы, сигареты, кофе или крепкий чай.

Б. Физической культурой занимаюсь только во время отпуска. Обычно даю себе клятву ввести ее в повседневную жизнь, но клятву не сдерживаю. Наверное, это происходит оттого, что работа руководителя вообще плохо увязывается с занятиями физкультурой.

В. Благие намерения заниматься физкультурой наполняли меня до определенного времени. Потом пришло понимание того, что работоспособность руководителя (как и каждого человека) зависит от его физического состояния. Несмотря ни на что, выкраиваю время на занятия физкультурой. И понимаю, что без нее здоровье можно потерять очень быстро.

Г. Хотя и урывками, но делаю гимнастику, иногда бегаю трусцой, плаваю в бассейне и др. Считаю, что время, сэкономленное на физкультуре, рано или поздно придется отдать аптекам и врачам. Работа любого руководителя требует хорошего здоровья, и поэтому его нужно поддерживать на необходимом уровне.

Д. Начинаю понимать значение хорошего физического состояния тогда, когда выдыхаюсь не только к концу рабочего дня. Хочу восстановиться, но не знаю, как это сделать, кроме использования некоторых довольно примитивных средств: сидения у телевизора, лекарств и др.

КЛЮЧ К ТЕСТУ «Какова техника вашей личной работы?»

Номер вопроса	Варианты ответов и их оценка в баллах				
	А	Б	В	Г	Д
1	3	0	7	10	0
2	10	0	0	10	-
3	0	10	10	0	-
4	0	0	5	0	10
5	6	10	2	8	0
6	0	3	10	0	0
7	0	10	0	10	3
8	0	0	10	10	0

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ «Какова техника вашей личной работы?»:

Набранная сумма баллов	Что означает набранная сумма баллов
70 и выше	Отличная техника работы
60... 69	Незначительные недостатки в технике личной работы
50 ... 59	Средний уровень техники личной работы. Необходимо уделить внимание ее улучшению
49 и ниже	Уровень техники личной работы ниже среднего. При прочих равных условиях он способствует достижению необходимых результатов. Следует уделить серьезное внимание совершенствованию техники личной работы. В противном случае вам все труднее и труднее будет выполнять закрепленные за вами функции

Обработка и оформление материалов тестирования

Приведенные выше тесты предполагают несколько вариантов ответов. Вам предстоит выбрать только один из них.

Как осуществляется выбор варианта, соответствующего вашему представлению? Принято считать, что наиболее достоверным ответом является тот, который:

- выбирается по первому впечатлению, в результате мгновенной реакции тестируемого. И так, долго раздумывать над выбором ответа не следует;
- выбирается только тот из возможных вариантов ответов, который соответствует вашему представлению, а не тот, который является научно обоснованным.

Задача тестирования состоит в том, чтобы человек дал достоверные ответы, а не в том, чтобы обмануть руководителя практики и тем более себя.

Тестирование предполагает чистосердечное отношение студента к порученному заданию. Поэтому расшифровка результатов тестирования с использованием «ключа к тесту», приведена в конце каждого теста.

Обработка теста включает:

- 1) выставление в специальной таблице баллов в зависимости от вариантов ответов на каждый вопрос (см. ключ к тесту);
- 2) подсчет набранной суммы баллов;
- 3) оформление таблицы по установленной форме

Дата	Название теста	Набранная сумма баллов	Что означает набранная сумма баллов

Блок 8. Для формирования профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

8.1 Разработать конспект лекции по дисциплине «Документационное обеспечение управления» на тему (тема выбирается обучающимися):

1. Документы и способы документирования
2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации
3. Реквизиты и бланки документов. Состав реквизитов документов
4. Организация документооборота
5. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов
6. Организация оперативного хранения документов
7. Основные свойства, функции и признаки документа
8. Основные элементы коммуникационного процесса как основа организации ДОУ.
9. Виды электронных коммуникаций.
10. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.
11. Документирование: основные способы.
12. Материальные носители информации.
13. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.
14. Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие признаки.
15. Межотраслевые системы документации.
16. Унифицированная система документации: понятие.
17. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

Методические рекомендации к выполнению задания:

1. Сформулировать цель написания конспекта.
2. Составить план конспекта.
3. Написать конспект.

8.2 Проанализировать и выявить управленческие компетенции в профессиональном стандарта Приказ Минтруда России от 18.10.2013 N 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

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

Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ПК-2. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-3. Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Наименование индикатора достижения компетенции	Типовое контрольное задание
УК-2.1 УК-6.1 ОПК-2.1 ОПК-4.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-7.1 ПК-2.1 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-2.2 УК-6.2 ОПК-2.2 ОПК-4.2 ОПК-5.2 ОПК-6.2 ОПК-7.2 ПК-2.2	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)

ПК-3.2	
УК-2.3 УК-6.3 ОПК-2.3 ОПК-4.3 ОПК-5.3 ОПК-6.3 ОПК-7.3 ПК-2.3 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)

