

1. Цель и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Цель проведения производственной практики: получение и закрепление профессиональных умений и опыта в сфере государственного и муниципального управления.

Задачами производственной практики являются:

В том числе технологической:

- закрепление навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности;
- закрепление навыков по разработке и эффективному исполнению управленческих решений, применению адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия в процессе реализации управленческого решения;
- закрепление понимания того, что в основе взаимодействий в ходе служебной деятельности являются этические требования к служебному поведению и умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;
- формирование профессиональных навыков участия в проектировании организационных действий;
- овладение и закрепление профессиональных умений и опыта составления, оформления, учета, хранения, защиты и передачи служебной документации в соответствии с основными способами и средствами информационного взаимодействия, требованиями к документообороту со стороны органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

В том числе педагогической:

- формирование толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, оказывающих влияние на содержание профессиональной деятельности;
- совершенствование профессиональных умений осуществлять деловое общение и публичные выступления, с учетом особенностей и ментальности аудитории (в том числе учебной группы), вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.;

2. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) относится к Блоку 2 «Практики». Прохождение

данной практики предусмотрено по плану обучения бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление» в конце 6 семестра, сразу после окончания практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики). Производственная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) базируется на освоении дисциплин, указанных столбце 3 таблицы.

Прохождение данной практики дает возможность студенту подготовиться к изучению дисциплин, указанных в столбце 4 таблицы.

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1	2	3	4
1	ОК-4	Б1.Б.14 Административное право Б1.Б.15 Гражданское право Б1.Б.16 Конституционное право Б1.Б.24 Трудовое право Б1.В.ОД.3 Основы права Б1.В.ОД.14 Земельное право	Б1.В.ОД.23 Муниципальное право Б2.Пд Преддипломная практика
2	ОК-6	Б1.Б.6 Социология Б1.Б.10 Информационные технологии в управлении Б1.В.ОД.2 История мировых цивилизаций Б1.В.ОД.4 Психология Б1.В.ОД.9 Введение в профессиональную деятельность Б1.В.ОД.24 Управление приграничными территориями Б1.В.ДВ.4.1 Национальная безопасность Б1.В.ДВ.7.1 Геополитика Б1.В.ДВ.7.2 Национальные отношения в России Б1.В.ДВ.9.1 Управление конфликтами Б1.В.ДВ.9.2 Социология семьи	Б1.Б.19 Этика государственной и муниципальной службы Б1.В.ДВ.8.1 Политический экстремизм Б1.В.ДВ.8.2 Управление государственной и муниципальной безопасностью
3	ОПК-1	Б1.Б.10 Информационные технологии в управлении Б1.Б.13 Государственная и муниципальная служба	Б1.В.ОД.23 Муниципальное право Б1.В.ДВ.10.2 Малый бизнес Б1.В.ДВ.11.1 Управление социальной сферой

		<p>Б1.Б.14 Административное право</p> <p>Б1.Б.15 Гражданское право</p> <p>Б1.Б.16 Конституционное право</p> <p>Б1.Б.24 Трудовое право</p> <p>Б1.Б.25 Основы делопроизводства</p> <p>Б1.В.ОД.3 Основы права</p> <p>Б1.В.ОД.14 Земельное право</p> <p>Б1.В.ДВ.6.1 Основы современных технологий управления зарубежных стран</p> <p>Б1.В.ДВ.12.1 Международные интеграционные процессы</p> <p>Б1.В.ДВ.12.2 Государственное право зарубежных стран</p> <p>Б1.В.ДВ.13.1 Политическая система общества</p> <p>Б1.В.ДВ.13.2 Парламенты Франции и США</p>	<p>Б1.В.ДВ.11.2 Социальный менеджмент</p>
4	ОПК-4	<p>Б1.Б.22 Деловые коммуникации</p> <p>Б1.Б.25 Основы делопроизводства</p> <p>Б2.У Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p>	<p>Б1.В.ОД.13 Связи с общественностью</p>
5	ПК-1	<p>Б1.Б.8 Теория вероятностей и математическая статистика</p> <p>Б1.Б.9 Статистика</p> <p>Б1.Б.12 Система государственного и муниципального управления</p> <p>Б1.В.ОД.9 Введение в профессиональную деятельность</p> <p>Б1.В.ОД.10 Методы принятия управленческих решений</p> <p>Б1.В.ОД.11 Основы математического моделирования социально-экономических процессов</p> <p>Б1.В.ДВ.7.1 Геополитика</p> <p>Б2.У Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p>	<p>Б1.Б.23 Принятие и исполнение государственных решений</p> <p>Б1.В.ДВ.10.2 Малый бизнес</p> <p>Б1.В.ДВ.14.1 Теория и практика стратегического управления</p>
6	ПК-10	<p>Б1.Б.12 Система государственного и</p>	<p>Б1.Б.19 Этика государственной и</p>

		муниципального управления Б1.Б.20 Основы управления персоналом Б1.В.ДВ.4.2 Социология трудового коллектива	муниципальной службы Б1.В.ОД.13 Связи с общественностью
7	ПК-18	Б1.Б.13 Государственная и муниципальная служба Б1.В.ОД.22 Планирование и проектирование организаций	Б1.В.ОД.19 Управление проектами Б1.В.ОД.21 Управленческое консультирование

3. Способы, формы и места проведения производственной практики

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

Производственная практика проводится, как правило, индивидуально в организациях любых организационно-правовых форм (их структурных подразделениях), соответствующих профилю профессиональной подготовки студентов и задачам практики, осуществляющих виды деятельности, на которые ориентирована ОП ВО. Местами прохождения производственной практики являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, находящиеся на территории г. Читы, структурные подразделения ЗабГУ. В отдельных случаях возможен выезд за пределы г. Читы с целью прохождения производственной практики по месту жительства студентов в территориальных структурах органов государственной власти, муниципальных органах власти и профильных организациях в соответствии с краткосрочными индивидуальными договорами.

Так как прохождение данной практики предусмотрено в конце 6 семестра, сразу после окончания практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики), предпочтительно, чтобы место учебной практики оставалось местом для прохождения производственной практики.

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить производственную практику в этих организациях в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с

нижеперечисленными федеральными и локальными нормативными актами: Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн; Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Забайкальском государственном университете П 7.5.19-01-2015; Положением о Региональном центре инклюзивного образования ЗабГУ ПСП 41-01-2016; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ЗабГУ» от 26.08.2016 г. П 7.5.40-02-2016 и др.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся; рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Проведение производственной практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих осуществлять прием и передачу информации в формах, доступных для обучающегося. Обучающимся из числа лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> – систему российского права; – основные понятия и категории отдельных отраслей права; – основные положения Конституции Российской Федерации, основные права и свободы личности в Российской Федерации; – правовые основы государственной и муниципальной службы; – систему органов государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, органов местного самоуправления; – наиболее важные факторы социального, этнического, конфессионального характера, влияющие на функционирование институтов социального управления. – основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами; – основы делового общения, этические требования к служебному поведению; – роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; – этические требования к служебному поведению; – сущность и значение организационного проектирования и планирования, их взаимосвязь. – виды, объекты, сферы организационного планирования и проектирования. – этапы организационного проектирования, критерии оценки эффективности организационных проектов; – методы рационального использования рабочего времени и способы взаимодействия с другими исполнителями в системе планирования и проектирования организации; – методы и методики организационного проектирования.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – применять нормы права, регулирующие общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления; – предполагать последствия применяемых решений в ситуации правоприменительной практики; – сравнивать наиболее важные факторы социального, этнического, конфессионального характера, влияющие на функционирование институтов социального

	<p>управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий теории управления персоналом; – взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; – выявлять проблемы в управлении персоналом предприятия при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; – анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; – объяснять взаимосвязь организационного проектирования с производственной и управленческой деятельностью; – ставить цели и определять задачи по конкретным организационным проектам; – определять последовательность преобразований в организации; – определять факторы организационного развития и устанавливать их взаимосвязь с организационным планированием и проектированием, использовать программно-целевой подход для организационного развития; – составлять свою методику организационного проектирования, определять показатели эффективности организационных преобразований разных организаций (коммерческих, общественных, политических, государственных и муниципальных учреждений, органов власти).
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – навыками юридически правильного оформления документов и соблюдения процедуры подачи того или иного документа в соответствующие инстанции; – навыками применения правовых основ на местном, региональном уровне субъектов России, включая гражданское и публичное взаимодействие; – навыками сбора информации о событиях геополитического процесса и их классификации; – навыками ранжирования факторов социального, этнического, конфессионального характера, влияющих на функционирование институтов социального управления; – современным инструментарием управления персоналом; – навыками по использованию этических знаний для организации профессиональной деятельности; – методами инструментального анализа, необходимыми для разработки проектов по совершенствованию управления персоналом на предприятии; – навыками планирования своей трудовой деятельности, и эффективного взаимодействия в коллективе и команде; – навыками составления организационных проектов и целевых программ с учетом передовой отечественной и зарубежной практики; – системой знаний и навыков по проектированию организационных действий; – приемами и навыками деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения.

5. Объём и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов (2 недели).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап (организационный)	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации; – консультации по определению индивидуального задания на производственную практику; – составление календарного плана. 	4
2	Практический этап (реализационный)	<ul style="list-style-type: none"> – инструктаж по технике безопасности; – работа со служебными документами и нормативно-правовыми актами; – выполнение заданий и поручений руководителя практики; – сбор материалов и данных для выполнения индивидуального задания; – обработка и анализ данных и материалов. 	74
3	Обобщающий этап (подготовка и защита отчета по практике)	<ul style="list-style-type: none"> – систематизация материалов для составления отчета по практике; – графическое представление полученных данных в виде схем, таблиц, рисунков; – подготовка отчетных документов по результатам прохождения производственной практики: отчета по практике, дневника практики. 	30
Дифференцированный зачет			

6. Формы отчетности по практике

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

1. Дневник практики, который составляется студентом в соответствии с требованиями программы и по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням студент записывает виды работ, которые он выполнял на практике (Приложение 1).

2. Отчет по практике, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, результаты индивидуального задания, полученные им организационные и управленческие навыки и знания (Приложение 2).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике разработан в соответствии с Положением о формировании

фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в Приложении 3 к программе практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

8.1.1. Печатные издания

1) Варьянов А.И. Государственная гражданская служба Российской Федерации и механизм ее реализации : учеб. пособие / Варьянов Анатолий Иванович. - 2-е изд., перераб. и доп. – Чита: ЗабГУ, 2013. - 459 с.

2) Шарапов А.К. Основы геополитики: учеб. пособие / А.К. Шарапов. – Чита: ЗабГУ, 2014. - 116 с.

3) Новикова А.В. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие / Новикова Анна Владимировна. – Чита: РИК Чита, 2009. - 144 с.

4) Межлумян Н.С. Основы управления персоналом: учеб. пособие / Н.С. Межлумян. – Чита: РИК ЧитГУ, 2010. -120 с.

8.1.2. Издания из ЭБС

1) Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т: учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2016. – 894 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/15831F72-8ACD-4A25-9CFD-1A69E72A5C9B>

2) Омельченко Н.А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 316 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/5AE6DC72-E0BD-497F-B7DD-A916FDCE46CA>

3) Кукушкин С.Н. Внутрифирменное планирование: Учебник и практикум / Кукушкин Сергей Николаевич; Кукушкин С.Н. – Отв. ред., Поздняков В.Я. – Отв. ред., Васильева Е.С. - Отв. ред. – 3-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 322 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/E07B446C-E24F-4C9A-9404-841D53C22027>

8.2. Дополнительная литература

8.2.1. Печатные издания

1) Макарова О.А. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / О.А. Макарова. – Чита: ЗабГУ, 2012. – 110 с.

2) Казарян И.Р. Современные проблемы этнонационального развития: противоречия и конфликты: учеб. пособие / Казарян Ирина Рафаэлевна. – Чита: ЧитГУ, 2007. – 142 с.

3) Гордеева Т.Н. Разработка управленческих решений. Практикум / Т.Н. Гордеева. – Чита: ЗабГУ, 2011. – 64 с.

8.2.2. Издания из ЭБС

1) Романова Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Д. Романова [и др.] ; под общ. ред. Ю. Д. Романовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 478 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/F293BFB1-C447-4AD2-B8A3-56F85FE5C980>

2) Авдийский В.И., Буклерова Л.А. Правоведение: учебник для академического бакалавриата / В. И. Авдийский [и др.]; под ред. В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 333 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/F182BFFA-00A7-450C-A725-2EF34E605DA7>

3) Солганик Г.Я. Русский язык и культура речи: учебник / Солганик Григорий Яковлевич; Солганик Г.Я. – Отв. ред. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 239 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/E4D3D290-182C-4BE8-9CC3-30F12D7ED9AA>

8.3. Ресурсы сети «Интернет»

1) <http://ecsocman.hse.ru/> Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;

2) <http://window.edu.ru> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

9.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор.

ЭБС «Троицкий мост» www.trmost.ru

ЭБС «Лань» www.e.lanbook.ru

ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru

ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru

ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

9.2. Перечень программного обеспечения

ABBYY FineReader

ESET NOD32 Smart Security Business Edition

Foxit Reader

MS Office Standart 2013

АИБС "МегаПро"

MS Windows 7

СПС "Консультант Плюс"

10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-112. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект специальной учебной мебели, доска магнитно-маркерная. Мультимедийный стационарный проектор, ноутбук (переносной), потолочный экран. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
672039, г. Чита, ул. Баргузинская, дом 49а, ауд. 02-105. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы студентов.	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.
<i>Для практик, проводимых вне ЗабГУ:</i> Практика проходит на базе органов власти Забайкальского края, в том числе в Администрации Губернатора Забайкальского края, Министерствах Забайкальского края и их подведомственных учреждениях, Департаментах, Управлениях; в муниципальных органах власти г. Читы; государственных, муниципальных, коммерческих и некоммерческих организациях в соответствии с договорами.	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями. Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами ОВЗ, выбирается объект практики при наличии обеспечения доступа к зданиям организаций и других условий, без которых невозможно или затруднено прохождение практики.

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению производственной практики

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель от кафедры, руководитель от профильной организации, где студенты проходят практику.

Руководитель практики от кафедры:

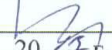
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает для обучающихся индивидуальные задания, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает заключение и оценку работы обучающегося на производственной практике.

Разработчик:
Доцент  Т.Н. Гордеева

Программа рассмотрена на заседании кафедры:
протокол от «01» 09. 2017г. № 1

Зав. кафедрой  Т.Е. Бейдина
« 01 » 09 20 17 г.

Приложение 1

3. Оценка работы обучающегося на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе обучающегося

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка при защите _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления
Кафедра государственного, муниципального управления и политики

Дневник прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической, практики, педагогической практики)

Студента __ курса ____ группы _____ формы обучения

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Сроки практики 2 недели

Руководитель практики от кафедры/научный руководитель _____

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация: _____

(полное название предприятия/организации, на которое направлен студент для прохождения практики)

Руководитель от профильной организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

«Утверждаю»

Зав. кафедрой _____

«___» _____ 20__ г.

1. Рабочий план проведения практики

Дата или день	Рабочий план	Отметка о выполнении

2. Индивидуальное задание на практику (составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примерная форма отчета по практике
Пример оформления титульного листа отчета по _____ практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра государственного, муниципального управления и политики

ОТЧЕТ

по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

В _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ____ Группа _____

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Руководитель практики от вуза _____
(ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать

г. Чита 20__

Структура отчёта о прохождении производственной практики

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Необходимость производственной практики для бакалавров, цель и задачи производственной практики.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Характеристика объекта практики (организации, учреждения, структурного подразделения). Сфера и виды деятельности. Основные функции.

1.1. Оценка системы документооборота организации.

2. Индивидуальное задание.

2.1. Анализ нормативной правовой базы (законы, нормативные правовые акты), регулирующей деятельность объекта практики (организации, учреждения, структурного подразделения).

Аннотированный список НПА

Уровень документов	Название документа, исходящие данные	Аннотация к документу (краткое описание)

2.2. Анализ системы управления объекта практики (организации, учреждения, структурного подразделения).

Тип и схема организационной структуры управления (ОСУ).

2.3. Методика организационного проектирования для корректировки существующей системы управления исследуемого объекта.

Методы и этапы исследования:

Этапы и методы проектирования:

2.4. Оценка уровня толерантности государственного / муниципального служащего в коллективе организации.

2.5. Тезисы для выступления с отчетом на конференции по практике.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Оценка достижения поставленных задач, выполненных работ, индивидуального задания. Замечания и предложения по проведению производственной практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации

производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики)

для направления подготовки 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Очная форма обучения

Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование дисциплины								
ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности								
Б1.Б.14 Административное право				+				
Б1.Б.15 Гражданское право				+				
Б1.Б.16 Конституционное право	+							
Б1.Б.24 Трудовое право			+					
Б1.В.ОД.3 Основы права	+							
Б1.В.ОД.14 Земельное право					+			
Б1.В.ОД.23 Муниципальное право								+
Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+		
Б2.Пд Преддипломная практика								+
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1		2	3	4	5		6
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия								
Б1.Б.6 Социология				+				
Б1.Б.10 Информационные технологии в управлении	+	+						
Б1.Б.19 Этика государственной и муниципальной службы							+	
Б1.В.ОД.2 История мировых цивилизаций		+						
Б1.В.ОД.4 Психология	+							
Б1.В.ОД.9 Введение в профессиональную деятельность	+							
Б1.В.ОД.24 Управление приграничными территориями						+		
Б1.В.ДВ.4.1 Национальная безопасность					+			
Б1.В.ДВ.7.1 Геополитика					+			
Б1.В.ДВ.7.2 Национальные отношения в России					+			
Б1.В.ДВ.8.1 Политический экстремизм							+	
Б1.В.ДВ.8.2 Управление государственной и муниципальной безопасностью							+	
Б1.В.ДВ.9.1 Управление конфликтами						+		
Б1.В.ДВ.9.2 Социология семьи						+		
Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+		
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2		3	4	5	6	
ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности								
Б1.Б.10 Информационные технологии в управлении	+	+						
Б1.Б.13 Государственная и муниципальная				+				

служба								
Б1.Б.14 Административное право				+				
Б1.Б.15 Гражданское право				+				
Б1.Б.16 Конституционное право	+							
Б1.Б.24 Трудовое право			+					
Б1.Б.25 Основы делопроизводства						+		
Б1.В.ОД.3 Основы права	+							
Б1.В.ОД.14 Земельное право					+			
Б1.В.ОД.23 Муниципальное право								+
Б1.В.ДВ.6.1 Основы современных технологий управления зарубежных стран					+			
Б1.В.ДВ.10.2 Малый бизнес							+	
Б1.В.ДВ.11.1 Управление социальной сферой							+	
Б1.В.ДВ.11.2 Социальный менеджмент							+	
Б1.В.ДВ.12.1 Международные интеграционные процессы						+		
Б1.В.ДВ.12.2 Государственное право зарубежных стран						+		
Б1.В.ДВ.13.1 Политическая система общества		+						
Б1.В.ДВ.13.2 Парламенты Франции и США		+						
Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+		
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2	3	4	5	6	7	8
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации								
Б1.Б.22 Деловые коммуникации						+		
Б1.Б.25 Основы делопроизводства						+		
Б1.В.ОД.13 Связи с общественностью							+	
Б2.У Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности						+		
Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+		
<i>Этапы формирования компетенций</i>						1	2	
ПК-1 умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения								
Б1.Б.8 Теория вероятностей и математическая статистика		+						
Б1.Б.9 Статистика			+					
Б1.Б.12 Система государственного и муниципального управления		+	+					
Б1.Б.23 Принятие и исполнение государственных решений							+	

Б1.В.ОД.9 Введение в профессиональную деятельность	+							
Б1.В.ОД.10 Методы принятия управленческих решений						+		
Б1.В.ОД.11 Основы математического моделирования социально-экономических процессов				+				
Б1.В.ДВ.7.1 Геополитика					+			
Б1.В.ДВ.10.2 Малый бизнес							+	
Б1.В.ДВ.14.1 Теория и практика стратегического управления							+	
Б2.У Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности						+		
Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+		
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2	3	4	5	6	7	
ПК-10 способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению								
Б1.Б.12 Система государственного и муниципального управления		+	+					
Б1.Б.19 Этика государственной и муниципальной службы							+	
Б1.Б.20 Основы управления персоналом						+		
Б1.В.ОД.13 Связи с общественностью							+	
Б1.В.ДВ.4.2 Социология трудового коллектива					+			
Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+		
<i>Этапы формирования компетенций</i>		1	2		3	4	5	
ПК-18 способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности								
Б1.Б.13 Государственная и муниципальная служба				+				
Б1.В.ОД.19 Управление проектами								+
Б1.В.ОД.21 Управленческое консультирование								+
Б1.В.ОД.22 Планирование и проектирование организаций					+			
Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+		
<i>Этапы формирования компетенций</i>				1	2	3		4

Заочная форма обучения

Наименование дисциплины	Семестр									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности										
Б1.Б.14 Административное право					+					
Б1.Б.15 Гражданское право					+					
Б1.Б.16 Конституционное право			+							
Б1.Б.24 Трудовое право				+						
Б1.В.ОД.3 Основы права	+									
Б1.В.ОД.14 Земельное право						+				
Б1.В.ОД.23 Муниципальное право									+	
Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								+		
Б2.Пд Преддипломная практика										+
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1		2	3	4	5		6	7	8
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия										
Б1.Б.6 Социология					+					
Б1.Б.10 Информационные технологии в управлении	+	+								
Б1.Б.19 Этика государственной и муниципальной службы									+	
Б1.В.ОД.2 История мировых цивилизаций		+								
Б1.В.ОД.4 Психология	+									
Б1.В.ОД.9 Введение в профессиональную деятельность	+									
Б1.В.ОД.24 Управление приграничными территориями							+			
Б1.В.ДВ.4.1 Национальная безопасность						+				
Б1.В.ДВ.7.1 Геополитика							+			
Б1.В.ДВ.7.2 Национальные отношения в России							+			
Б1.В.ДВ.8.1 Политический экстремизм									+	
Б1.В.ДВ.8.2 Управление государственной и муниципальной безопасностью									+	
Б1.В.ДВ.9.1 Управление конфликтами						+				
Б1.В.ДВ.9.2 Социология семьи						+				
Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								+		
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2			3	4	5	6	7	
ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности										
Б1.Б.10 Информационные технологии в управлении	+	+								
Б1.Б.13 Государственная и муниципальная служба					+					
Б1.Б.14 Административное право					+					
Б1.Б.15 Гражданское право					+					

Б1.В.ОД.10 Методы принятия управленческих решений							+			
Б1.В.ОД.11 Основы математического моделирования социально-экономических процессов				+						
Б1.В.ДВ.7.1 Геополитика							+			
Б1.В.ДВ.10.2 Малый бизнес									+	
Б1.В.ДВ.14.1 Теория и практика стратегического управления									+	
Б2.У Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности								+		
Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								+		
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2	3	4			5	6	7	
ПК-10 способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению										
Б1.Б.12 Система государственного и муниципального управления			+	+						
Б1.Б.19 Этика государственной и муниципальной службы									+	
Б1.Б.20 Основы управления персоналом								+		
Б1.В.ОД.13 Связи с общественностью									+	
Б1.В.ДВ.4.2 Социология трудового коллектива							+			
Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								+		
<i>Этапы формирования компетенций</i>			1	2		3		4	5	
ПК-18 способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности										
Б1.Б.13 Государственная и муниципальная служба						+				
Б1.В.ОД.19 Управление проектами										+
Б1.В.ОД.21 Управленческое консультирование										+
Б1.В.ОД.22 Планирование и проектирование организаций							+			
Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								+		
<i>Этапы формирования компетенций</i>					1	2		3		4

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя промежуточную аттестацию.

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно)	стандартный (хорошо)	эталонный (отлично)	
ОК-4	Знать	основы правового регулирования общественных отношений	основные и специальные термины, понятия системы права в сфере государственного и муниципального управления	нормативную правовую основу регулирования системы государственного и муниципального управления	Теоретические вопросы
	Уметь	определять отраслевую принадлежность ситуаций правоприменительной практики	применять нормы права, регулирующие общественные отношения	предполагать последствия принимаемых решений в ситуации правоприменительной практики	Практическое задание
	Владеть	навыками юридически грамотного оформления документов и соблюдения процедуры подачи того или иного документа в соответствующие инстанции	оценкой юридической силы документов в различных сферах деятельности	навыками использования основ права на местном, региональном уровне, включая гражданское и публичное взаимодействие	Практическое задание
ОК-6	Знать	основные понятия совместной и коллективной работы	структуру, функции коллектива; специфику социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	законы и принципы совместной, коллективной деятельности с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Теоретические вопросы

ОПК-1	Уметь	использовать полученные знания о совместной и коллективной работе в конкретных ситуациях профессиональной деятельности	применять на практике (при принятии управленческих решений) знания о социальных, этнических, конфессиональных и культурных различиях населения Российской Федерации	анализировать реальные ситуации, складывающиеся в управленческих и социальных отношениях с позиции толерантного этического отношения к гражданам Российской Федерации	Практическое задание
	Владеть	навыками анализа возникающих в процессе управленческих действий и исполнения служебных обязанностей в морально-нравственных коллизиях и конкретных ситуациях	навыками оценки этического уровня властных структур	технологиями и способами управления конфликтами, отражающими интересы, ценностные ориентации, образ, уровень и качество жизни различных социальных слоев и групп, их взаимодействие с государственными и общественно-политическими институтами и структурами	Практическое задание
	Знать	основы правового регулирования в сфере государственного и муниципального управления	виды и источники нормативных правовых актов, регулирующих сферу государственного и муниципального управления	особенности международного правового регулирования государственного управления и местного самоуправления	Теоретические вопросы
	Уметь	ориентироваться в системе нормативных и правовых документов отраслевой, ведомственной принадлежности	находить необходимые документы, нормативные правовые акты по различным критериям поиска: исходящим данным, названию, поисковому запросу и т.д.	систематизировать и анализировать нормативные и правовые документы для адекватного применения	Практическое задание

	Владеть	методами формулировки поисковых запросов для поиска международных нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления	различными методами анализа нормативных правовых документов: контент-анализ, типологизация, сравнительный анализ и др.	навыками аргументации применения нормативных правовых документов при оценке политических, экономических, социальных процессов в государственном и мировом масштабах	Практическое задание
ОПК-4	Знать	теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации	функции, принципы общения и специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности	особенности современного делового общения, способы и методы деловой коммуникации	Теоретические вопросы
	Уметь	устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения	пользоваться приемами применения этических норм и принципов современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций	использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения	Практическое задание, отзыв руководителя
	Владеть	приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций	приемами и навыками деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения	профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей и задач	Практическое задание, отзыв руководителя
ПК-1	Знать	основные этапы и тенденции развития государственного и муниципального управления как науки и профессиональной деятельности	сущность и содержание основных понятий и категорий государственного и муниципального управления, а также характеристики профессиональной деятельности и управленческих решений	особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России, полноценные знания характеристики профессиональной деятельности, сущность управленческих решений	Теоретические вопросы

ПК-10	Уметь	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций и определять приоритеты профессиональной деятельности	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, определять приоритеты профессиональной деятельности	интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства и инструкции и нормативы, использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности	Практическое задание
	Владеть	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) при исполнении управленческих решений	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, с позиции исполнения управленческих решений	профессиональными навыками анализа различных явлений, фактов, норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, современным инструментарием управления человеческими ресурсами с целью эффективного исполнения управленческих решений	Практическое задание
	Знать	основы этического поведения на государственной и муниципальной службы	основные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих в России и за рубежом	специфику функционирования системы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации и этически допустимые нормы взаимодействия между органами государственной и муниципальной власти	Теоретические вопросы

ПК-18	Уметь	<p>профессионально, грамотно использовать понятийно-категориальный аппарат этики государственной и муниципальной службы; формулировать свои мысли, аргументировано обосновывать свою точку зрения</p>	<p>разрабатывать и выбирать оптимальные варианты решения возникающих в управленческой сфере этических проблем и учитывать их последствия</p>	<p>провести оценку проблемной ситуации в области этических отношений; построить стратегию социального действия и найти адекватные инновационные методы решения этических проблем в контексте всех имеющихся регуляторов (экономических, финансовых, правовых, культурно-нравственных, психологических и т.д.)</p>	Практическое задание
	Владеть	<p>навыками выражения и защиты своих интересов и разрешения этических конфликтов</p>	<p>технологией анализа возникающих в процессе управленческих действий и исполнения служебных обязанностей в морально-нравственных коллизиях и конкретных ситуациях</p>	<p>навыками внедрения в современную российскую практику в области государственного и муниципального управления уже имеющегося отечественного и зарубежного опыта этического регулирования</p>	Практическое задание, отзыв руководителя
	Знать	<p>сущность и значение организационного проектирования и планирования, их взаимосвязь, а также виды, объекты, сферы организационного планирования и проектирования</p>	<p>этапы организационного проектирования, критерии оценки эффективности организационных проектов, методы рационального использования рабочего времени и способы взаимодействия с другими исполнителями в системе планирования и проектирования организации</p>	<p>методики организационного проектирования, а также принципы, критерии, методы оценки эффективности организационных проектов и планов</p>	Теоретические вопросы

Уметь	объяснять взаимосвязь организационного проектирования с инженерной и управленческой деятельностью, а также ставить цели и определять задачи по конкретным организационным проектам	определять последовательность преобразований в организации; определять факторы организационного развития и устанавливать их взаимосвязь с организационным планированием и проектированием, использовать программно-целевой подход для организационного развития	прогнозировать риски, определять методы их снижения, составлять свою методику организационного проектирования; определять показатели эффективности организационных преобразований разных организаций (коммерческих, общественных, политических, государственных и муниципальных учреждений, органов власти)	Практическое задание
Владеть	навыками планирования своей трудовой деятельности и эффективного взаимодействия в коллективе и команде	навыками составления организационных проектов и целевых программ с учетом передовой отечественной и зарубежной практики	системой знаний и навыков по проектированию организационных действий	Практическое задание

2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Промежуточная аттестация по производственной практике бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» проводится в виде дифференцированного зачёта с использованием шкалы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии и шкала оценивания дифференцированного зачета по производственной практике

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
Отлично	– получен отличный отзыв руководителя от профильной организации; – все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены в срок и на высоком уровне; – глубокие и развернутые ответы на все вопросы, демонстрация владением компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО.	Эталонный
Хорошо	– получен хороший отзыв руководителя от профильной организации; – все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены в срок и на хорошем уровне;	Стандартный

	– развернутые ответы на все вопросы, демонстрация овладением компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО.	
Удовлетворительно	– получен удовлетворительный отзыв руководителя от профильной организации; – все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены на удовлетворительном уровне; – даны ответы не на все вопросы, или неполные ответы, проявлена недостаточная сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС ВО.	Пороговый
Неудовлетворительно	– получен удовлетворительный или неудовлетворительный отзыв руководителя от профильной организации; – не все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены; – ответы на вопросы не по существу, отсутствие владения компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО.	Компетенции не сформированы

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Оценочные средства промежуточной аттестации

Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету (для оценки знаний):

- 1) основные специальные термины, понятия системы права в сфере государственного и муниципального управления
- 2) нормативно-правовые основы системы государственного и муниципального управления
- 3) структура, функции и границы этической сферы
- 4) законы и принципы современной этики государственного и муниципального служащего
- 5) виды и источники нормативных правовых актов, регулирующих сферу государственного и муниципального управления
- 6) особенности международного правового регулирования государственного управления и местного самоуправления
- 7) структура и содержание процесса деловой коммуникации
- 8) функции, принципы общения
- 9) специфика деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности
- 10) особенности современного делового общения
- 11) способы и методы деловой коммуникации
- 12) основные тенденции развития государственного и муниципального управления
- 13) сущность управленческих решений
- 14) характеристики профессиональной деятельности
- 15) системы органов государства и местного самоуправления в России
- 16) особенности этики государственной и муниципальной службы
- 17) основные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих в России и за рубежом
- 18) специфику функционирования системы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

- 19) сущность и значение организационного проектирования и планирования
- 20) виды, объекты, сферы организационного планирования и проектирования
- 21) этапы организационного проектирования
- 22) критерии оценки эффективности организационных проектов
- 23) методы рационального использования рабочего времени и способы взаимодействия с другими исполнителями в системе планирования и проектирования организации
- 24) методики организационного проектирования
- 25) современные методы анализа, мониторинга факторов внутренней и внешней среды в процессе управления

Перечень типовых практических заданий (для оценки умений):

На основании результатов исследований, выполненных в рамках индивидуального задания:

- приведите примеры ситуаций правоприменительной практики различной отраслевой принадлежности, с которыми вы сталкивались, или могли столкнуться на практике;
- сделайте предположение о последствиях принимаемых решений в ситуации правоприменительной практики (на примере);
- дайте заключение об уровне толерантности в коллективе, где вы проходили практику;
- какие вопросы вы отобрали для того, чтобы сделать вывод об уровне толерантности в коллективе?
- какие методы вы применяете для того, чтобы лучше ориентироваться в системе нормативных и правовых документов отраслевой, ведомственной принадлежности?
- какими способами вы находите необходимые документы, нормативные, правовые акты по различным условиям?
- что вы предприняли для того, чтобы установить и поддерживать деловые и межличностные отношения на практике?
- пришлось ли вам воспользоваться приемами применения этических норм и принципов современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций на практике?
- какими профессиональными приемами и навыками деловой коммуникации вы воспользовались для достижения поставленных целей в процессе делового общения на практике? Какие цели были достигнуты?
- обоснуйте методы и этапы методики проектирования, предложенной вами по результатам выполнения индивидуального задания;
- объясните взаимосвязь организационного проектирования с инженерной и управленческой деятельностью;
- определите факторы организационного развития организации, где вы проходили практику;
- какие показатели эффективности организационных преобразований вы порекомендуете?

Перечень типовых практических заданий (для оценки навыков и (или) опыта деятельности):

На основании результатов исследований, выполненных в рамках индивидуального задания:

- опишите и проанализируйте конкретную ситуацию, возникшую в процессе управленческих действий и исполнения служебных обязанностей вами на практике с акцентом на нравственные и этические нормы;

- сформулируйте поисковый запрос для поиска нормативного правового акта (далее НПА) из представленного вами аннотированной списка;
- сформулируйте основания для сравнительного анализа НПА из вашего аннотированного списка;
- аргументируйте применение нормативных и правовых документов при оценке политических, экономических, социальных процессов в государственном и мировом масштабах;
- докажите, что вопросы, отобранные вами в опросный лист по оценке уровня толерантности в коллективе, составлены корректно;
- с какими трудностями вы столкнулись при выполнении календарного плана практики?
- оцените эффективность вашего взаимодействия в коллективе на практике;
- дайте свою оценку предложенной вами методике организационного проектирования.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Описание процедур проведения промежуточной аттестации Зачет (дифференцированный)

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики. Представляя отчетные документы (дневник практики и отчет по практике), в своем кратком сообщении (5-7 минут) студент должен выделить основные, наиболее значимые моменты по каждому из разделов отчетной работы. Особое внимание уделить той информации, в сборе и обработке которой студент принял непосредственное, личное участие и получил результаты. В процессе защиты студент должен ответить на поставленные перед ним вопросы и выполнить задания.