

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

**Гуманитарно-правовой факультет**

**Кафедра общеправовых и гуманитарных дисциплин**

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
  
Плаксин В.Н.

28.10.2015 г.

**Фонд оценочных средств**

**Б2.П.2 Производственная. Преддипломная практика** для направления 38.03.04  
Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки Муниципальное управление сельских территорий

академический бакалавриат

Гуманитарно-правовой факультет

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

Индекс	Формулировка	Этапы практики			
		1	2	3	4
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	+	+	+	+
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;	+	+	+	+
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	+	+	+	+
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	+	+	+	+
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию;	+	+	+	+
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;		+	+	+
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;		+	+	+
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;		+	+	+
ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;		+	+	+
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи		+	+	+

	профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;				
ПК-1	умением 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-2	владением 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	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;		+	+	+
ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;		+	+	+
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических		+	+	+

	партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;				
ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;		+	+	+
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;		+	+	+
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.		+	+	+

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

### 2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по 4-х балльной шкале (зачет с оценкой)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

## 2.2 Текущий контроль

Код	Планируемые результаты	Этап практики	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК-3	<p><b>Знать:</b> Знать основы региональной экономики</p> <p><b>Уметь:</b> Уметь оценивать состояние экономики и социальной сферы региона по данным статистики</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> Обладать навыками расчетов относительных показателей по данным региональной статистики</p>	1-4	Знать основы региональной экономики	<i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i>	Собеседование	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>
ОК-4	<p><b>Знать:</b> систему отечественного законодательства; основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых</p>	1-4	систему отечественного законодательства; основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых	<i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i>	Собеседование	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>

	<p>документов; механизмы применения основных нормативно- правовых актов; тенденции законотворчества и судебной практики</p> <p><b>Уметь:</b> оперативно находить нужную информацию в международных документах, нормативно- правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её использовать; с позиций правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике ; анализировать и оценивать законодательные инициативы; использовать в профессиональной деятельности положения</p>		<p>документов; механизмы применения основных нормативно- правовых актов; тенденции законотворчества и судебной практики</p>					
--	---	--	---	--	--	--	--	--

	<p>международных документов, нормативно-правовых актов, рекомендательных документов; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> в применении правовых знаний в текущей профессиональной деятельности</p>							
ОК-5	<p><b>Знать:</b> законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления; содержание и особенности будущей профессии; сущность и содержание кадрового планирования.</p> <p><b>Уметь:</b></p>	1-4	<p>законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления; содержание и особенности будущей профессии; сущность и содержание кадрового планирования.</p>	<p><i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i></p>	Собеседование	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i></p>

---

<p>осуществлять сбор информации, характеризующий объект учебной практики; анализировать нормативно-правовую базу; - изучать организацию документооборота и формирования дел; процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением; ориентироваться в системе управления объекта практики; составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку; определять порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--



---

<p>управления, цели и задачи системы управления персоналом, состав, структуру функциональных подсистем системы оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <p>навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление;</p> <p>навыками использования</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

	законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений;							
ОК-6	<b>Знать:</b> социально-экономические, политические, идеологические предпосылки и причины исторической эволюции властных и управленческих структур в России; закономерности и особенности процесса возникновения, совершенствования и реформирования системы государственной	<i>1-4</i>	социально-экономические, политические, идеологические предпосылки и причины исторической эволюции властных и управленческих структур в России; закономерности и особенности процесса возникновения, совершенствования и реформирования системы	<i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i>	Собеседование	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>

	<p>власти и управления в России; содержание принципов, норм внутренней организации и деятельности государственных органов всех уровней и государственного аппарата, механизмы их формирования и реформирования; <b>Уметь:</b> использовать знание исторического опыта российского управления при изучении других дисциплин и на практике, в том числе при оценке происходящих современных политических процессов; осуществлять сбор информации, характеризующий объект учебной</p>		<p>государственной власти и управления в России; содержание принципов, норм внутренней организации и деятельности государственных органов всех уровней и государственного аппарата, механизмы их формирования и реформирования;</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

---

практики; анализировать нормативно- правовую базу; составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку; определять порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, цели и задачи системы управления персоналом, состав, структуру функциональных подсистем системы управления персоналом объекта и их основные функции, принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом; стиль работы руководителей								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

---

<p>различного уровня, конфликтные ситуации; оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <p>основными нормативными актами в определенный исторический период; основными аспектами государственного управления. навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;</p>							
ОК-7	<p><b>Знать:</b> содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать цели и устанавливать приоритеты при</p>	1-4	<p>содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p><i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i></p>	Собеседование	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i></p>

---

	<p>выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <p>Во владении приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации,</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	самоконтроля и самооценки деятельности.							
ОПК-1	<p><b>знать:</b> основные способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p> <p><b>уметь:</b> определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять</p>	<i>1-4</i>	<p>основные способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p>	<i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i>	Собеседование	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>



---

<p>отклонения и принимать корректирующие меры <b>иметь опыт деятельности (обладать навыками):</b> умением выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; способностью принимать решения в условиях неопределенности и рисков; способностью применять адекватные инструменты и технологии регулирующего</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

	воздействия при реализации управленческого решения; способностью выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности							
ОПК-2	<b>Знать:</b> способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений <b>Уметь:</b> Знать	<i>1-4</i>	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений <b>Уметь:</b> Знать методы и модели	<i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i>	Собеседование	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>

	<p>методы и модели оптимизации принятия управленческих решений</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <p>Уметь анализировать факторы, влияющие на принятие управленческих решений регионального уровня</p>		<p>оптимизации принятия управленческих решений</p>					
ОПК-4	<p><b>Знать:</b></p> <p>законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления; содержание и особенности будущей профессии; сущность и содержание кадрового планирования.</p> <p><b>Уметь:</b></p>	1-4	<p>законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления; содержание и особенности будущей профессии; сущность и содержание кадрового планирования.</p>	<p><i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i></p>	Собеседование	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>

---

<p>осуществлять сбор информации, характеризующий объект учебной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- анализировать нормативно-правовую базу;</li><li>- изучать организацию документооборота и формирования дел;</li></ul> <p>процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ориентироваться в системе управления объекта практики;</li><li>- составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку;</li><li>- определять порядок</li></ul>							
--	--	--	--	--	--	--	--

---

подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, цели и задачи системы управления персоналом, состав, структуру функциональных подсистем системы управления персоналом объекта и их основные функции, принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом; стиль работы руководителей различного уровня, конфликтные ситуации; оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

<p>основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <p>навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление;</p> <p>навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

	организации, предприятий и учреждений;							
ОПК-5	<b>Знать:</b> основные тенденции развития государственного и муниципального управления; - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп; основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся	<i>1-4</i>	основные тенденции развития государственного и муниципального управления; - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп; основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся	<i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i>	Собеседование	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>

---

	<p>человека, его положения в обществе. <b>Уметь:</b> ставить цели и формулировать задачи, связан- ные с реализацией профессиональных функций; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и</p>		<p>человека, его положения в обществе.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--



---

<p>совершать юридические действия в точном соответствии с законом; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <p>методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</p> <p>навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

	<p>объектами профессиональной деятельности;  навыками оценки экономических и социальных условий для реализации государственных и муниципальных программ;  навыками разрешения конфликт интересов с позиций социальной ответственности.</p>							
ОПК-6	<p><b>Знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией  <b>Уметь:</b> создавать и вести единые (корпоративные) системы</p>	1-4	<p>основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p><i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i></p>	Собеседование	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4  Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4  Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4  Решение кейс-задачи</i></p>

---

	<p>документационног о обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; организовывать работу службы документационног о обеспечения управления</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; законодательной и нормативно- методической базой документационног о обеспечения управления; ориентироваться в правовой базе смежных областей; навыками использования компьютерной техники и информационных</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	технологий; современными системами информационного и технического обеспечения документационног о обеспечения управления и управления архивами							
ПК-1	<b>Знать:</b> Знать приоритеты профессиональной деятельности государственного служащего регионального уровня; Знать основные источники риска и неопределенности на региональном уровне государственной власти <b>Уметь:</b> Уметь оценивать особенности развития региональной экономики и социальной сферы по данным	1-4	Знать приоритеты профессиональной деятельности государственного служащего регионального уровня; Знать основные источники риска и неопределенности на региональном уровне государственной власти	<i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i>	Собеседование	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>

	<p>статистики</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> в применении адекватных инструментов и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>							
ПК-2	<p><b>Знать:</b> основные тенденции развития государственного и муниципального управления; правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных</p>	<i>1-4</i>	<p>основные тенденции развития государственного и муниципального управления; правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных</p>	<i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i>	Собеседование	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>

	<p>групп; основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.</p> <p><b>Уметь:</b> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности</p>		<p>групп; основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.</p>					
--	---	--	--	--	--	--	--	--

---

государственных служащих и муниципальных служащих; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; <b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> методами реализации основных управленческих функций (принятие решений,								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>организация, мотивирование и контроль);  навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;  навыками оценки экономических и социальных условий для реализации государственных и муниципальных программ;  навыками разрешения конфликт интересов с позиций социальной ответственности.</p>							
ПК-3	<p><b>Знать:</b> Знать основные методы управления экономическими аспектами</p>	1-4	<p>Знать основные методы управления экономическими аспектами</p>	<p><i>Работа под руководством руководителя  Самостоятельная работа</i></p>	Собеседование	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4  Решение</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4  Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p>



	<p>деятельности регионов</p> <p><b>Уметь:</b> Уметь анализировать состояние бюджета региона; Уметь анализировать состояние и эффективность использования регионального имущества</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> Обладать навыками отбора показателей для анализа эффективности использования регионального имущественного комплекса; Обладать навыками вычисления отобранных показателей</p>		<p>деятельности регионов</p>			<p>кейс-задачи</p>		<p>Решение кейс-задачи</p>
ПК-4	<p><b>Знать:</b> Знать основные категории, связанные с инновациями. Знать методы управления</p>	1-4	<p>Знать основные категории, связанные с инновациями. Знать методы управления внедрением</p>	<p><i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i></p>	Собеседование	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-</i></p>

	<p>внедрением инноваций</p> <p><b>Уметь:</b> Уметь анализировать эффективность управления инновационным процессом. Уметь анализировать основные показатели эффективности разработки и внедрения инноваций</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> Обладать навыками выбора способов распространения и внедрения инноваций. Обладать навыками работы по разработке инноваций</p>		инноваций					задачи
ПК-5	<p><b>Знать:</b> нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие</p>	1-4	нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность	<i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i>	Собеседование	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-</i>

	<p>деятельность организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика; внутреннюю структуру управления организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика; формы взаимодействия муниципальных и государственных структур управления с населением, общественными организациями и</p>	<p>организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика; внутреннюю структуру управления организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика; формы взаимодействия муниципальных и государственных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями;</p>					<p><i>задачи</i></p>
--	--	---	--	--	--	--	----------------------

	<p>др. учреждениями; место и роль подразделения в муниципальной власти: нормативную базу деятельности подразделения и роль нормативных документов в решении управленческих задач; систему организации и управления отдельным структурным подразделением; принципы организации работы по целям</p> <p><b>Уметь:</b> работать с законодательно-нормативной документацией; выделять для анализа проблемы и цели управленческой деятельности; определять социальные, политические, экономические</p>		<p>место и роль подразделения в муниципальной власти: нормативную базу деятельности подразделения и роль нормативных документов в решении управленческих задач; систему организации и управления отдельным структурным подразделением; принципы организации работы по целям</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

---

<p>закономерности и тенденции развития системы государственного и муниципального управления; планировать индивидуальную и совместную деятельность; работать с правовыми информационными базами «Гарант» и «Консультант-Плюс» и др.; первичными умениями научно-исследовательской деятельности.</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> первичными навыками сбора, обработки и систематизации информации; общими представлениями о целях, задачах и функциях соответствующей организации;</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

	<p>навыками планирования рабочего времени; первичными навыками принятия управленческих решений; первичными навыками научно-исследовательской деятельности.</p>							
ПК-7	<p><b>Знать:</b> конституционно-правовые нормы, на которых Базируется управление; принципы деятельности органов власти; современные организационные основы государственного и муниципального управления: федеральные и региональные комплексные программы, формы и методы работы властных структур. <b>Уметь:</b> ставить цели и</p>	1-4	<p>конституционно-правовые нормы, на которых Базируется управление; принципы деятельности органов власти; современные организационные основы государственного и муниципального управления: федеральные и региональные комплексные программы, формы и методы работы властных структур.</p>	<p><i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i></p>	Собеседование	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i></p>

	<p>формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</p> <p>интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <p>навыками работы с правовыми актами;</p> <p>- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных и муниципальных программ.</p>							
ПК-8	<p><b>Знать:</b> принципы и закономерности функционирования сферы связей с общественностью; особенности реализации</p>	1-4	<p>принципы и закономерности функционирования сферы связей с общественностью; особенности реализации</p>	<p><i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i></p>	Собеседование	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-</i></p>

	<p>современных PR проектов и программ, а также роль доверия и социального взаимодействия в обеспечении эффективности управления</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать современные PR проекты и программы при принятии управленческих <i>решений</i></p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> основными приемами организации связей с общественностью, в том числе при разработке и реализации программ территориального развития и межсекторного партнерства</p>		<p>современных PR проектов и программ, а также роль доверия и социального взаимодействия в обеспечении эффективности управления</p>					<p><i>задачи</i></p>
--	---	--	---	--	--	--	--	----------------------



ПК-9	<p><b>Знать:</b> лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности; понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»; виды и функции общения; формы и виды деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства коммуникации; язык жестов в деловом общении; правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации; приемы и виды активного слушания;</p>	1-4	<p>лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности; понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»; виды и функции общения; формы и виды деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства коммуникации; язык жестов в деловом общении; правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации; приемы и виды активного слушания;</p>	<p><i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i></p>	Собеседование	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i></p>
------	---	-----	---	---	---------------	---	---	---

---

	<p>особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи; различать вербальные и невербальные средства коммуникации; преодолевать речевые барьеры при общении; задавать вопросы,</p>		<p>особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

<p>правильно отвечать на некорректные вопросы; использовать приемы активного слушания; эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> навыки составления пресс-релизов, рефератов, справок, коммюнике; владеть основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.; - владеть знаниями об имидже делового человека; навыками грамотно и профессионально</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 2.3 Промежуточная аттестация

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК-3	<p><b>Знать:</b> Знать основы региональной экономики</p> <p><b>Уметь:</b> Уметь оценивать состояние экономики и социальной сферы региона по данным статистики</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> Обладать навыками расчетов относительных показателей по данным региональной статистики</p>	<p><i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, Защита отчета по практике</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>
ОК-4	<p><b>Знать:</b> систему отечественного законодательства; основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов; механизмы применения основных нормативно-правовых актов; тенденции законотворчества и судебной практики</p> <p><b>Уметь:</b> оперативно находить нужную информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её использовать; с позиций правовых</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Работа под руководством руководителя</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, Защита отчета по практике</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>

	<p>норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике ; анализировать и оценивать законодательные инициативы; использовать в профессиональной деятельности положения международных документов, нормативно-правовых актов, рекомендательных документов; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> в применении правовых знаний в текущей профессиональной деятельности</p>					
ОК-5	<p><b>Знать:</b> законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления; содержание и особенности будущей профессии; сущность и содержание кадрового планирования.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять сбор информации, характеризующий объект учебной практики; анализировать нормативно-правовую базу; - изучать организацию документооборота и формирования дел; процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением; ориентироваться в системе управления объекта практики; составлять и анализировать схему управления и давать ей</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа под руководством руководителя</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, Защита отчета по практике</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>

	<p>мотивированную оценку; определять порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, цели и задачи системы управления персоналом, состав, структуру функциональных подсистем системы оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <p>навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений;</p>					
ОК-6	<p><b>Знать:</b> социально-экономические, политические, идеологические предпосылки и причины исторической эволюции властных и управленческих структур в России; закономерности и особенности процесса возникновения,</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа под руководством руководителя</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, Защита отчета по практике</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>

---

	<p>совершенствования и реформирования системы государственной власти и управления в России; содержание принципов, норм внутренней организации и деятельности государственных органов всех уровней и государственного аппарата, механизмы их формирования и реформирования;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знание исторического опыта российского управления при изучении других дисциплин и на практике, в том числе при оценке происходящих современных политических процессов; осуществлять сбор информации, характеризующий объект учебной практики; анализировать нормативно-правовую базу; составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку; определять порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, цели и задачи системы управления персоналом, состав, структуру функциональных подсистем системы управления персоналом объекта и их основные функции, принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом; стиль работы руководителей различного уровня,</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>конфликтные ситуации; оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <p>основными нормативными актами в определенный исторический период; основными аспектами государственного управления. навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;</p>					
ОК-7	<p><b>Знать:</b></p> <p>содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Работа под руководством руководителя</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, Защита отчета по практике</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>



	<p>принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <p>Во владении приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>					
ОПК-1	<p><b>знать:</b> основные способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p> <p><b>уметь:</b> определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p> <p><b>иметь опыт деятельности (обладать</b></p>	<p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Работа под руководством руководителя</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, Защита отчета по практике</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>

	<p><b>навыками):</b> умением выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; способностью принимать решения в условиях неопределенности и рисков; способностью применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p> <p>способностью выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности</p>					
ОПК-2	<p><b>Знать:</b> способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p> <p><b>Уметь:</b> Знать методы и модели оптимизации принятия управленческих решений</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> Уметь анализировать факторы, влияющие на принятие управленческих решений</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа под руководством руководителя</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, Защита отчета по практике</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>

	регионального уровня					
ОПК-4	<p><b>Знать:</b> законодательство, регулирующие общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления; содержание и особенности будущей профессии; сущность и содержание кадрового планирования.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять сбор информации, характеризующий объект учебной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормативно-правовую базу;</li> <li>- изучать организацию документооборота и формирования дел; процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением;</li> <li>- ориентироваться в системе управления объекта практики;</li> <li>- составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку;</li> <li>- определять порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, цели и задачи системы управления персоналом, состав, структуру функциональных подсистем системы управления персоналом объекта и их основные</li> </ul>	<p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Работа под руководством руководителя</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, Защита отчета по практике</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>

	<p>функции, принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом; стиль работы руководителей различного уровня, конфликтные ситуации; оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений;</p>					
ОПК-5	<p><b>Знать:</b> основные тенденции развития государственного и муниципального управления; - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа под руководством руководителя</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, Защита отчета по практике</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>

---

	<p>улучшение качества и уровня жизни социальных групп; основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.</p> <p><b>Уметь:</b> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками оценки экономических и социальных условий для реализации государственных и муниципальных программ; навыками разрешения конфликт интересов с позиций социальной ответственности.					
ОПК-6	<p><b>Знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией</p> <p><b>Уметь:</b> создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; организовывать работу службы документационного обеспечения управления</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления; ориентироваться в правовой базе смежных областей; навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; современными системами</p>	<i>Самостоятельная работа Работа под руководством руководителя</i>	Доклад по отчету, собеседование, Защита отчета по практике	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Решение кейс-задачи</i>

	информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами					
ПК-1	<p><b>Знать:</b> Знать приоритеты профессиональной деятельности государственного служащего регионального уровня; Знать основные источники риска и неопределенности на региональном уровне государственной власти</p> <p><b>Уметь:</b> Уметь оценивать особенности развития региональной экономики и социальной сферы по данным статистики</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> в применении адекватных инструментов и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Работа под руководством руководителя</i></p>	Доклад по отчету, собеседование, Защита отчета по практике	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>
ПК-2	<p><b>Знать:</b> основные тенденции развития государственно-го и муниципального управления; правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп; основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений,</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Работа под руководством руководителя</i></p>	Доклад по отчету, собеседование, Защита отчета по практике	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>

	<p>непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.</p> <p><b>Уметь:</b> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками оценки экономических и социальных условий для реализации государственных и</p>					
--	--	--	--	--	--	--



	муниципальных программ; навыками разрешения конфликт интересов с позиций социальной ответственности.					
ПК-3	<p><b>Знать:</b> Знать основные методы управления экономическими аспектами деятельности регионов</p> <p><b>Уметь:</b> Уметь анализировать состояние бюджета региона; Уметь анализировать состояние и эффективность использования регионального имущества</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> Обладать навыками отбора показателей для анализа эффективности использования регионального имущественного комплекса; Обладать навыками вычисления отобранных показателей</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Работа под руководством руководителя</i></p>	Доклад по отчету, собеседование, Защита отчета по практике	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>
ПК-4	<p><b>Знать:</b> Знать основные категории, связанные с инновациями. Знать методы управления внедрением инноваций</p> <p><b>Уметь:</b> Уметь анализировать эффективность управления инновационным процессом. Уметь анализировать основные показатели эффективности разработки и внедрения инноваций</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> Обладать навыками выбора способов распространения и внедрения инноваций. Обладать навыками работы по разработке инноваций</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Работа под руководством руководителя</i></p>	Доклад по отчету, собеседование, Защита отчета по практике	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i></p> <p><i>Решение кейс-задачи</i></p>

ПК-5	<p><b>Знать:</b> нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика; внутреннюю структуру управления организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика; формы взаимодействия муниципальных и государственных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями; место и роль подразделения в муниципальной власти: нормативную базу деятельности подразделения и роль нормативных документов в решении управленческих задач; систему организации и управления отдельным структурным подразделением; принципы организации работы по целям</p> <p><b>Уметь:</b> работать с законодательно-нормативной документацией; выделять для анализа проблемы и цели управленческой деятельности; определять социальные, политические, экономические закономерности и</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа под руководством руководителя</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, Защита отчета по практике</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>
------	--	--	---	--	--	--

	<p>тенденции развития системы государственного и муниципального управления; планировать индивидуальную и совместную деятельность; работать с правовыми информационными базами «Гарант» и «Консультант-Плюс» и др.; первичными умениями научно-исследовательской деятельности.</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> первичными навыками сбора, обработки и систематизации информации; общими представлениями о целях, задачах и функциях соответствующей организации; навыками планирования рабочего времени; первичными навыками принятия управленческих решений; первичными навыками научно-исследовательской деятельности.</p>					
ПК-7	<p><b>Знать:</b> конституционно-правовые нормы, на которых базируется управление; принципы деятельности органов власти; современные организационные основы государственного и муниципального управления: федеральные и региональные комплексные программы, формы и методы работы властных структур.</p> <p><b>Уметь:</b> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа под руководством руководителя</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, Защита отчета по практике</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>

	<p>функций; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> навыками работы с правовыми актами; - навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных и муниципальных программ.</p>					
ПК-8	<p><b>Знать:</b> принципы и закономерности функционирования сферы связей с общественностью; особенности реализации современных PR проектов и программ, а также роль доверия и социального взаимодействия в обеспечении эффективности управления</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать современные PR проекты и программы при принятии управленческих решений</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> основными приемами организации связей с общественностью, в том числе при разработке и реализации программ территориального развития и межсекторного партнерства</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа под руководством руководителя</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, Защита отчета по практике</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4</i> <i>Решение кейс-задачи</i></p>
ПК-9	<p><b>Знать:</b> лучшие практики зарубежного государственного и муниципального</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование,</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1,</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1,</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1,</i></p>

	<p>управления к своей профессиональной деятельности; понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»; виды и функции общения; формы и виды деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства коммуникации; язык жестов в деловом общении; правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации; приемы и виды активного слушания; особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи; различать вербальные и невербальные средства коммуникации; преодолевать речевые барьеры при общении; задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы; использовать приемы активного слушания; эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт</b></p>	<p><i>Работа под руководством руководителя</i></p>	<p>Защита отчета по практике</p>	<p>3.2, 3.3, 3.4 <i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p>3.2, 3.3, 3.4 <i>Решение кейс-задачи</i></p>	<p>3.2, 3.3, 3.4 <i>Решение кейс-задачи</i></p>
--	--	--	----------------------------------	---	---	---

---

	<p><b>деятельности:</b> навыки составления пресс-релизов, рефератов, справок, коммюнике; владеть основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.; - владеть знаниями об имидже делового человека; навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры</p>					
--	--	--	--	--	--	--

## 2.4 Критерии оценки отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– оформление отчета;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

\*\*\* За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

## 2.5 Критерии оценки доклада

**Доклад** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1.	Качество доклада:	
	- свободная речь, доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;	3
	- доклад рассказывается, но не объясняется суть работы, речь косноязычна;	2

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
	- свободное владение текстом, обращение к слушателям; - текст зачитывается монотонно, без обращения к слушателям.	1 0
2.	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	2 1 0
3.	Качество ответов на вопросы: - отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов; - не может четко ответить на вопросы.	3 2 1
4.	Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом.	3 2 1
5.	Четкость выводов: - полностью характеризуют работу; - нечеткие; - имеются, но не доказаны.	3 2 1
<b>Итого: 14 баллов</b>		

**Оценка «отлично»** - от 11 до 14 баллов.

**Оценка «хорошо»** - от 8 до 10 баллов.

**Оценка «удовлетворительно»** - от 4 до 7 баллов.

При количестве баллов менее 4 – рекомендовать доработать доклад и представить его тезисно.

## 2.6 Критерии оценки собеседования

п/п	Характеристика ответа на вопросы	Критерии оценивания
1.	правильно, полно и аргументировано, соответствует вышеуказанным требованиям, продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления	отлично
2.	неполно, не достаточно четко и убедительно, но в целом правильно	хорошо
3.	неконкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе	Удовлетворительно
4.	неправильно, не четко и не убедительно, неверные формулировки, отсутствует какое-либо представление о вопросе	Неудовлетворительно



## 2.7 Критерии оценки защиты отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

## 2.8 Критерии постановки экзаменационной оценки по преддипломной практике

Общая оценка практики складывается из нескольких составляющих: оценки практики по докладу (сообщению) о результатах практики, оценки отчета по практике, оценки по результатам собеседования.

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией,

глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение знаниями и умениями, перечисленными в ФГОС ВО.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными знаниями и умениями.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой.

## 2.9. Критерии оценки кейс-задач

Оценка	Критерии
«отлично» (5 баллов)	правильное решение кейса, подробная аргументация своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«хорошо» (4 балла)	правильное решение кейса, достаточная аргументация своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«удовлетворительно» (3 балла)	частично правильное решение кейса, недостаточная аргументация своего решение, со ссылками на норму закона
«неудовлетворительно» (2 балла)	неправильное решение кейса, отсутствие необходимых знание теоретических аспектов решения кейса

**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 Отчет по практике

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Календарный план практики.
4. Оглавление (содержание).
5. Введение. Во введении необходимо дать общую характеристику преддипломной практики, определить ее цели и задачи, компетенции, которые формируются в период прохождения преддипломной практики.
6. Основная часть должна включать следующую информацию:

Практические вопросы (организационная структура предприятия (организации, органа власти и т.д.), состав служащих, отделов, а также выполненные функциональные обязанности в процессе работы) и предложения практиканта по совершенствованию

изучаемой системы, оценка эффективности работы организации (органа власти), выводы по разделу. В отчете должна найти свое отражение следующая информация:

- Место расположения органа государственной власти или местного самоуправления, юридический и фактический адрес.
- Полное наименование органа.
- Ф.И.О. руководителя.
- Профиль деятельности органа.
- Численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих
- Структурное подразделение, в котором студент проходил практику.
- Ф.И.О. руководителя практики от организации.
- Индивидуальное задание, данное научным руководителем.
- Основные показатели работы органа (сообщение строится в зависимости от специфики отрасли).
- Изложение собственной деятельности во время прохождения практики.
- Удалось ли внести практические предложения по улучшению работы организации.
- Выводы по результатам практики.
- Что хотелось бы улучшить/изменить в программе практики.

7. Заключение должно включать следующую информацию:

В заключении необходимо обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Излагаются основные выводы и предложения, вытекающие из содержания работы. Предложения должны быть обоснованы, иметь четкую формулировку. Необходима разработка соответствующих рекомендаций по полученным результатам исследования.

8. Список использованной литературы и источников информации.

9. Приложения.

### **3.2 Доклад по отчету о прохождении практики**

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы

#### **Доклад о результатах практики**

Устанавливается следующий порядок защиты:

1. Студент в течение 10 – 15 минут отчитывается о своей работе в форме доклада (сообщения) о результатах практики.

2. Зачитывается характеристика, предъявленная с места прохождения практики.

3. Студент отвечает на возникшие в ходе защиты вопросы и замечания по отчету и дневнику практики.

4. Если документы по практике (отчет, дневник практики) оформлены неудовлетворительно, они возвращаются студенту для переработки, после чего студент проходит повторную защиту педагогической практики.

5. После доклада (сообщения) студента, проверки всех документов, представленных им к защите, выводится общая оценка педагогической практики, которая складывается из нескольких составляющих: оценки педагогической практики по докладу (сообщению) о результатах практики, оценки отчета по практике, оценки по результатам собеседования.

### **Доклад по отчету должен включать следующие сведения:**

- полное наименование органа государственной власти или местного самоуправления (или организации – базы практики), в котором проходил студент практику, место расположения: название района и города (области), фактический и юридический адрес, форма собственности, правовой статус; перечень основных учредительных документов, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики, сроки прохождения практики;
- Ф.И.О. руководителя организации – базы практики;
- профиль деятельности органа (организации – базы практики), история создания и развития организации-базы практики.
- численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих;
- анализ организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Порядок и алгоритм взаимодействия структурных подразделений, управление кадрами, информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала;
- структурное подразделение, в котором студент проходил практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество сотрудников, характеристика должностных обязанностей сотрудников отдела;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- какие функции выполнял студент в период прохождения практики, какие текущие поручения и задания выполнялись в период прохождения практики;
- на основании каких нормативно-правовых актов осуществляется деятельность организации – базы практики;
- дать характеристику кадрового потенциала организации – базы практики: количественный состав, действующая система оплаты и стимулирования труда, система контроля;
- анализ и характеристику внешней среды организации: демографические, социальные, экономические, статистические показатели – при прохождении практики в органах государственной власти или органах местного самоуправления; при прохождении практики в государственных и муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях - потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.; характеристику сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики.
- оценку профессии государственного (муниципального) служащего и отношение к ней (желание работать после окончания университета по данной специальности или склонность к другому виду деятельности);
- предложения по совершенствованию базы практики. Содержание и организация практики, методического руководства со стороны работников базовых учебных заведений и преподавателей различных вузовских дисциплин.
- с какими затруднениями студент-практикант встретился при прохождении практики.

### **3.3 Собеседование**

Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся по разделам/темам практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося

### **Вопросы для собеседования по прохождению практики:**

1. Укажите полное название базы практики: полное наименование органа государственной власти или местного самоуправления (или организации – базы практики), место расположения: название района и города (области), фактический и юридический адрес. Сроки прохождения практики.
2. Укажите организационно-правовую форму базы практик, форму собственности, правовой статус. Ф.И.О. руководителя организации – базы практики.
3. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики, перечень основных учредительных документов базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики.
4. Укажите профиль деятельности органа (организации – базы практики), кратко опишите историю создания и развития организации-базы практики.
5. Укажите основные виды и направления деятельности базы практики.
6. Каковы роль и место базы практики в общей системе государственного (муниципального управления)? При прохождении в организации определите: Каково положения организации на рынке продукции (работ, услуг)?
7. Проведите анализ организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Охарактеризуйте порядок и алгоритм взаимодействия структурных подразделений, управление кадрами. Дайте информацию о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала, численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих.
8. Охарактеризуйте структурное подразделение, в котором вы проходили практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество сотрудников, характеристика должностных обязанностей сотрудников отдела; Ф.И.О. руководителя практики от организации.
9. Какое место в структуре организации (органа власти) занимает структурное подразделение, в котором Вы проходили практику? Составьте организационную схему структурного подразделения базы практики.
10. Охарактеризуйте внутренний распорядок работы базы практики.
11. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими органами государственной власти (местного самоуправления)?
12. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации (учреждения)?
13. Укажите основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики.
14. Укажите основные должности в штатном расписании структурного подразделения базы практики и закрепленные за ними функциональные цели и задачи.
15. Выберите должностную инструкцию одного из работников структурного подразделения базы практики, проведите ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике.
16. Перечислите основные направления работы структурного подразделения базы практики, в которых Вы принимали участие.
17. Укажите, какие функции были возложены на Вас при участии в работе структурного подразделения базы практики.
18. Какие текущие поручения и задания выполнялись Вами в период прохождения практики. Опишите виды деятельности, которые Вы выполняли.
19. Дайте характеристику кадрового потенциала организации – базы практики: количественный состав, действующая система оплаты и стимулирования труда, система контроля.

20. Проведите анализ методов учета и контроля, используемых в организации. Анализ исполнительской дисциплины (укажите процент исполнения распоряжений, решений и т.д.). Опишите технологии принятия управленческих решений (приложите копии 3-5 документов, зафиксировавших принятые решения).

21. Соберите аналитический материал, характеризующий работу структурного подразделения (основные показатели и их динамика). Проведите анализ собранного материала, сделайте выводы о результатах функционирования структурного подразделения.

22. Укажите, какими служебными документами Вы руководствовались при прохождении практики в структурном подразделении базы практики.

23. Укажите, каким образом Вы использовали компьютерные технологии в ходе прохождения практики.

24. Необходимо отметить, какую пользу Вам принесла практика для обучения.

25. Какую помощь Вам оказывали руководители практики.

### **3.4 Доклад (сообщение) о выполнении индивидуального задания**

Доклад о выполнении индивидуального задания включает следующие сведения:

1. Тема ВКР, ФИО, звание научного руководителя. Выпускающая кафедра.
2. Объект, предмет, цели и задачи исследования.
3. Формулировка индивидуального задания.
4. Исходные данные для выполнения индивидуального задания.
5. С какой целью дано данное задание.
6. Какое значение имеет индивидуальное задание для выполнения ВКР.
7. Какое место выполненное индивидуальное задание занимает в ВКР.
8. Какие знания, умения и навыки были приобретены обучающимся при выполнении данного задания.
9. Представление конкретных результатов в виде приложений, документов, частей ВКР.
10. С какими трудностями столкнулся обучающийся, выполняя данное задание.

### **3.5 Кейс-задача**

#### **Кейс №1. Управление персоналом в системе управления организацией**

Проанализируйте управление персоналом в системе управления организацией на примере базы практики. Изучите сайт базы практики. Внесите в письменный отчет информацию об особенностях данного учреждения. Ознакомьтесь с Уставом, документами, регламентирующими деятельность базы практики. Отрадите выполненную работу в отчете.

#### **Кейс №2. Составление индивидуального плана**

Составьте план-сетку на период практики, в котором запланируйте сроки выполнения всех заданий практики. Составьте индивидуальный план выполнения программы практики, в котором укажите:

1. Ф.И.О. руководителя практики.
2. Структурное подразделение, в котором осуществляется практика.

Функции всех сотрудников структурного подразделения, их должностные инструкции. Отрадите выполненную работу в отчете.

#### **Кейс №3. Правовые основы организации государственного (муниципального) управления**

Проанализируйте нормативно-правовую базу учреждения. Определите нормативно-правовые акты федерального уровня, регулирующие деятельность базы практики. Определите нормативно-правовые акты регионального уровня, регулирующие деятельность базы практики. Проанализируйте локальные нормативно-правовые акты базы практики. Отрадите выполненную работу в отчете.

**Кейс №4. Муниципальный район как форма муниципального образования**

Проанализируйте: структура органов местного самоуправления в Российской Федерации; правовой статус и полномочия глав муниципального образования; обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения; муниципальные выборы; муниципальные должности муниципальной службы; права и обязанности муниципального служащего; формы обращения граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления на примере базы практики.

**Кейс №5. Информационно-коммуникационное обеспечение работы органа государственной (муниципальной) власти**

Проанализируйте на примере базы практики: техническое, программное и информационно-коммуникационное обеспечение деятельности учреждения – базы практики. Какие современные информационные технологии используются в работе базы практики. Проведите анализ сайта, активность в социальных сетях как самого учреждения, так и должностных лиц. Отрадите выполненную работу в отчете.

**Кейс №6. Анализ особенностей муниципального образования.**

Определите, в чем заключается уникальность вашего города (муниципального образования). Выделите основные признаки его практической деятельности:

- 1) особенность муниципального образования (историческое развитие, географическое положение, природно-климатические условия, демографическая ситуация, трудоспособность населения, экологическая обстановка, развитие инженерной и транспортной инфраструктуры, обеспечение жилищным фондом);
- 2) основные проблемы в городе;
- 3) сильные внутренние стороны и внешние возможности муниципального образования;
- 4) миссия муниципального образования.

Проанализируйте и дайте краткую характеристику каждого из признака.

**Кейс 7. Муниципальные услуги.**

Оцените услуги, предоставляемые муниципальным образованием населению (по пятибалльной шкале). Обобщите результаты, выделите основные проблемы муниципального образования и оцените возможности их решения.

Виды услуг	Оценка услуг				
	1	2	3	4	5
Услуги жизнеобеспечения (ЖКХ)					
Здравоохранение					
Образование					
Культура					
Спорт и туризм					
Транспортные услуги					
Услуги по обеспечению безопасности и общественного порядка					
Бытовые услуги					
Торговля и общественное питание					
Благоустройство и озеленение территории					
Дорожное строительство и содержание					

местных дорог	
Поддержка малого и среднего бизнеса	
Социальная поддержка населения	

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

**4.1. Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:** Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся: Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся П ВГАУ 1.1.05 – 2014, Положение о фонде оценочных средств П ВГАУ 1.1.13 – 2016; П ВГАУ 1.1.05 - 2016 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения практики обучающихся, введенное в действие приказом ректора №225 от 01.06.2016 г.

#### **4.2 Методические указания по проведению текущего контроля**

1.	Сроки проведения текущего контроля	<i>На практических занятиях</i>
2.	Место и время проведения текущего контроля	<i>В учебной аудитории в течение практического занятия</i>
3.	Требования к техническому оснащению аудитории	<i>в соответствии с ОПОП и рабочей программой</i>
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	<i>Артемяева Виктория Станиславовна</i>
5.	Вид и форма заданий	<i>Собеседование</i>
6.	Время для выполнения заданий	<i>в течение занятия</i>
7.	Возможность использования дополнительных материалов.	<i>Обучающийся может пользоваться дополнительными материалами</i>
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	<i>Артемяева Виктория Станиславовна</i>
9.	Методы оценки результатов	<i>Экспертный</i>
10.	Предъявление результатов	<i>Оценка выставляется в журнал/доводится до сведения обучающихся в течение занятия</i>
11.	Апелляция результатов	<i>В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Воронежском ГАУ</i>



**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на прохождении преддипломной практики

Студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. студента)

Направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Профиль подготовки бакалавра Муниципальное управление сельских территорий  
Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)

Начало практики \_\_\_\_\_.

Окончание практики \_\_\_\_\_.

**Тема выпускной квалификационной работы**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Задание выдал:

научный руководитель ВКР

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_

(Дата)

(подпись)

(Фамилия И.О. студента)





