

**Министерство образования Московской области  
Государственное образовательное учреждение высшего образования**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Б2.В.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА,  
ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

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

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

**Квалификация Бакалавр**

**Форма обучения - заочная**

**2020г.**

Программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление. При разработке программы практики были учтены положения Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», Письмо министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 ноября 2018 г. N 18-0/10/В-8711.

Программа практики составлена на основе учебного плана 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по профилю «Управление социально-экономическими системами» 2019 года начала подготовки (заочная форма обучения).

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

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

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

**Способ проведения практики:** стационарная, выездная.

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

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

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

Компетенции	Коды компетенций
<b>общекультурные компетенции (ОК):</b>	
способность к самоорганизации и самообразованию	<b>ОК-7</b>
<b>общепрофессиональные компетенции (ОПК):</b>	
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>ОПК-6</b>
<b>профессиональные компетенции (ПК):</b>	
способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<b>ПК-18</b>
способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<b>ПК-19</b>

умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	<b>ПК-21</b>
умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	<b>ПК-22</b>

### Этапы (уровни), планируемые результаты освоения компетенций

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию

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

ОПК-6 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ОПК-6-з-Б Знает методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
	ОПК-6-у-Б Умеет использовать специальные средства программного обеспечения в профессиональной деятельности, в т.ч. электронные библиотеки, в т.ч. для осуществления поиска и анализа правовой информации
	ОПК-6-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами
Повышенный уровень	ОПК-6-з-П Знает особенности работы с экономической информацией в электронном виде, НПА, регламентирующие деятельность организации
	ОПК-6-у-П Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий
	ОПК-6-в-П Владеет навыками работы с электронными таблицами и базами данных, анализа и систематизации информации, навыками анализа юридических документов

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

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

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ПК-19-з-Б Знает сущность категорий «команда» и «группа», их основные сходства и различия, правила, принципы, процессы групповой динамики
	ПК-19-у-Б Умеет выстраивать эффективные взаимоотношения в команде
	ПК-19-в-Б Владеет элементарными навыками работы в команде
Повышенный уровень	ПК-19-з-П Знает основные аспекты командной работы
	ПК-19-у-П Умеет эффективно распределять обязанности в команде
	ПК-19-в-П Владеет навыками планирования работы в команде

ПК -21 Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ПК -21-з-Б Знает терминологию, понятие и сущность проблемной ситуации, правила ее оценки
	ПК -21-у-Б Умеет распознавать и выявлять проблемы, определять возможные пути ее решения
	ПК -21-в-Б Владеет навыками постановки цели и задач
Повышенный уровень	ПК -21-з-П Знает сущность управленческих решений, методы их принятия, технологию оценки альтернатив принятия управленческих решений, параметры качества управленческих решений
	ПК -21-у-П Умеет оценивать результаты управленческого решения, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры
	ПК -21-в-П Владеет навыками прогнозировать последствия принятого управленческого решения

ПК-22 Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ПК-22-з-Б Знает сущность процесса управления
	ПК-22-у-Б Умеет ставить цели
	ПК-22-в-Б Владеет навыками определения потребности в необходимых ресурсах
Повышенный уровень	ПК-22-з-П Знает правила и принципы планирования
	ПК-22-у-ПУмеет планировать деятельность, ее ключевые процессы
	ПК-22-в-П Владеет способностью оценивать результат и его последствия

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

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) в Б2 «Практики» ООП «Государственное и муниципальное управление» в соответствии с ФГОС ВО.

Производственная практика базируется на освоении таких дисциплин, как:

Информационные технологии в управлении

Теория управления

Теория организации

Связи с общественностью в органах власти

Система государственного и муниципального управления

Управление проектами

Государственная служба и кадровая политика

Стратегический менеджмент

Инновационный менеджмент

Методы принятия управленческих решений

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

Форма обучения	Курс	Семестр	Недели	Часы	ЗЕТ
Заочная	4	8	2	108	3
Заочная	5	9	2	108	3

Объем практики в 8 семестре включает время для собственно самостоятельной работы (СР) обучающихся – 107 часов и время для самостоятельной работы под руководством преподавателя (СРП) – 1 час.

Объем практики в 9 семестре включает время для собственно самостоятельной работы (СР) обучающихся – 107 часов и время для самостоятельной работы под руководством преподавателя (СРП) – 1 час.

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**Цель практики:** формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Задачи практики:**

- анализ студентами объектов профессиональной деятельности (органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации);
- расширение спектра знаний об области профессиональной деятельности по получаемому направлению подготовки;
- ознакомление с документационным обеспечением управления;

- формирование базы знаний для участия в организации управления персоналом и разработке и реализации управленческих решений;
- расширение профессионального кругозора.

Этапы Практики	Компетенции	Виды работ	Наименование оценочного средства
<b>Подготовительный этап</b>	ОК-7 ОПК-6 ПК-21 ПК-22	Организационное собрание (установочная конференция). Тренинг. Целевой инструктаж по охране труда.	Совместный рабочий график (план).
<b>Исследовательский этап</b>	ОК-7 ОПК-6 ПК-18 ПК-19 ПК-21 ПК-22	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Знакомство с базой практики, его организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику. Мероприятия по сбору фактического и библиографического материала.	Отчет и совместный рабочий график (план).
<b>Аналитический этап</b>	ОК-7 ОПК-6 ПК-18 ПК-19 ПК-21 ПК-22	Систематизация собранного материала. Составление отчета по практике, оформление совместного рабочего графика (плана) и его визирование.	
<b>Заключительный этап</b>	ОК-7 ОПК-6 ПК-18 ПК-19 ПК-21 ПК-22	Организационные мероприятия: получение отзыва-характеристики. Итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования (защита практики).	Отзыв по месту прохождения практики. Защита отчета.

### Подготовительный этап

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

Задачи установочной конференции включают в себя:

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

На установочной конференции студенты должны быть обеспечены следующими документами:

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

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

### Исследовательский этап

На исследовательском этапе производится исследование базы-практики по следующим направлениям:

**а) Анализ деятельности объекта** профессиональной деятельности (органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации,

органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации).

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

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

#### **б) Анализ структуры управления объекта.**

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

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

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

#### **в) Исследование и оценка функций, методов управления.**

- Характер и содержание процесса управления в организации.

- Оценка ресурсов управления. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации.

- Процесс организации взаимодействия и полномочия.

- Использование руководителем функции мотивации для достижения целей.

- Процесс организации контроля.

- Анализ стиля работы руководителей различного уровня в организации.

- Конфликтные ситуации. Методы разрешения конфликтов.

- Система самоконтроля организации.

- Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.

#### **г) Система планирования.**

1. Совокупность прогнозов и планов, разрабатываемых в организации. Назначение плановых документов. Общие и функциональные прогнозы и планы. Порядок их разработки и утверждения (стадии, информационное обеспечение, роль подразделений в данных действиях).

2. Структура и элементы прогнозов и планов, образующих систему планирования и прогнозирования. Инструментарий, основные показатели, временные горизонты планирования и прогнозирования.

3. Организация плановой работы. Нормативная основа. Основные требования, предъявляемые к системе планирования и прогнозирования в организации. Контроль за исполнением планово-прогнозных показателей (кем осуществляется, в какой период, решения, принимаемые на его основе).

4. Результаты прогнозно-плановой деятельности в динамике за 3-5 лет. Причины отклонений от планов и прогнозов. Отношение руководителей и персонала к планово-прогнозной деятельности.

#### **д) Оценка эффективности управления в организации.**

1. Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций).

2. Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление и средства ИКТ, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).

3. Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации.

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

#### **Аналитический этап**

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

При обработке полученного материала на аналитическом этапе студенту рекомендуется:

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

#### **Заключительный этап**

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

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

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

### **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

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

#### **Отчетная документация по практике (формы документов в Приложении)**

**1. Совместный рабочий график (план).**

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

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

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

Отзыв руководителя практики может содержать в себе:



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

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

Компетенции	Базовый уровень	Повышенный уровень
способность к самоорганизации и самообразованию		
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности		
способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды		
умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов		
умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры		

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

Фонд оценочных средств приведен в ПРИЛОЖЕНИИ

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

### 8.1 Перечень основной литературы

1. Байнова М. С., Медведева Н. В., Рязанцева Ю. С.. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие [Электронный ресурс] / М. | Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 459 с. - 978-5-4475-7034-7  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>
2. Черепанов В. В. Основы государственной службы и кадровой политики. Учебники и учебные пособия для ВУЗов.-М.: Юнити-Дана, 2015. 679 с.  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>
3. Мухаев Р. Т. Система государственного и муниципального управления.-М.: Юнити-Дана, 2015. 687 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>
4. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

### 8.2 Перечень дополнительной литературы

1. Государственные и муниципальные финансы: учебник [Электронный ресурс] / М.: Юнити-Дана, 2015. - 375 с. - 978-5-238-01466-1  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114699>

2. Попович Е.. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / Оренбург:ОГУ,2014. -112с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>
3. Басенко В. П., Жуков Б. М., Романов А. А.. Организационное поведение: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,2016. -381с. - 978-5-394-01312-6 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453255>
4. Костенников, М.В. Административный запрет как средство противодействия коррупции в системе государственной службы : учебное пособие / М.В. Костенников, А.В. Куракин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 127 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01753-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114576>
5. Рогожин М. Ю.. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М.Берлин: Директ-Медиа,2014. -384с. - 978-5-4475-1648-2 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>
6. Инновации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие / И.В. Новикова, С.В. Недвижай, И.П. Савченко и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 284 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459054>

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

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

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

Предусмотрено использование в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий, в т.ч. для организации:

Zoom - платформа для организации конференций онлайн.

Jitsi Meet - приложение для видеоконференций.

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

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

При осуществлении образовательного процесса по практике используются электронные образовательные ресурсы.

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

### **Перечень информационных справочных систем**

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

Яндекс <https://yandex.ru/>

Рамблер <https://www.rambler.ru/>

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

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

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

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

		Plus 2016, лицензия Microsoft Open License № 87140326 от 05.09.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный № лицензии 17E0-180817-150427-290-341. Пакет обучения работы с программными продуктами фирмы "1С", договор № 41690-46 от 02.11.2011 г. с ООО "Софттехно". Автоматизированная система планирования и анализа эффективности инвестиционных проектов Project Expert 7 for Windows, лицензионное соглашение, регистрационный номер № 22318N с ООО "Эксперт Системс", сетевая версия на 13 мест.
--	--	---

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

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

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

### **12. ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Авторы-составители:

**Каменских Н.А.** - кандидат экономических наук, зав. кафедрой экономики, управления и бизнеса  
**Ежкова В.Г.** - кандидат педагогических наук, факультетский руководитель практики




Автор: к.пед.н. Ежкова В.Г.

, к.э.н. Каменских Н.А.

Программа утверждена на заседании кафедры экономики, управления и бизнеса от 02.09.2019 года, протокол № \_1\_



Зав. кафедрой Каменских Н.А.





**Лист актуализации программы  
практики**

**Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности  
( в том числе технологическая практика, педагогическая практика)**

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

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

**Форма обучения –заочная**

<b>№ п/п</b>	<b>Внесенные дополнения и (или) изменения (раздел, пункт)</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись зав.кафедрой</b>
<b>1</b>	Раздел 7. Обновлены типовые контрольные задания.	<b>25.05.2020</b>	
<b>2</b>	Раздел 8. Обновлена основная и дополнительная литература.	<b>25.05.2020</b>	
<b>3</b>	Раздел 9. Обновлен состав информационных справочных систем.	<b>25.05.2020</b>	
<b>4</b>	Раздел 10. Обновлен состав лицензионного программного обеспечения.	<b>25.05.2020</b>	



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

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

**при освоении ООП ВО, реализующей ФГОС ВО**  
**Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных**  
**умений и опыта профессиональной деятельности**  
**( в том числе технологическая практика, педагогическая практика)**

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

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

**Квалификация Бакалавр**

**Форма обучения - заочная**

**2020г.**

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию

Этап (уровень) освоения компетен- ции	Показатели (планируемые) результаты обучения
<b>Базовый уровень</b>	ОК-7-з-Б Знает: положение выбранной профессии в обществе
	ОК-7-у-Б Умеет: использовать социально-психологические закономерности профессионального общения
	ОК-7-в-Б Владеет: методами оценки способностей к управленческой деятельности по социально-психологическим качествам личности
<b>Повы- шен- ный уровень</b>	ОК-7-з-П Знает: теорию профессиональной этики
	ОК-7-у-П Умеет: проводить анализ текущих изменений законодательства, самостоятельной работы с литературой
	ОК-7-в-П Владеет: навыками применения основных методов самообразования

ОПК-6 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Этап (уровень) освоения компетен- ции	Показатели (планируемые) результаты обучения
<b>Базовый уровень</b>	ОПК-6-з-Б Знает методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
	ОПК-6-у-Б Умеет использовать специальные средства программного обеспечения в профессиональной деятельности, в т.ч. электронные библиотеки, в т.ч. для осуществления поиска и анализа правовой информации
	ОПК-6-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами
<b>Повышен- ный уровень</b>	ОПК-6-з-П Знает особенности работы с экономической информацией в электронном виде, НПА, регламентирующие деятельность организации
	ОПК-6-у-П Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий
	ОПК-6-в-П Владеет навыками работы с электронными таблицами и базами данных, анализа и систематизации информации, навыками анализа юридических документов

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

Этап (уровень) освоения компетен- ции	Показатели (планируемые) результаты обучения
<b>Б а з о</b>	ПК-18-з-Б Знает некоторые аспекты основы документооборота организации



	ПК-18-у-Б Умеет применять методы исследования для организации
	ПК-18-в-Б Владеет навыками организации собственной деятельности
	ПК-18-з-П Знает должностные обязанности
<b>Повышенный уровень</b>	ПК-18-у-П Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
	ПК-18-в-П Владеет навыками самоменеджмента

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

<b>Этап (уровень) освоения компетенции</b>	<b>Показатели (планируемые) результаты обучения</b>
<b>Базовый уровень</b>	ПК-19-з-Б Знает сущность категорий «команда» и «группа», их основные сходства и различия, правила, принципы, процессы групповой динамики
	ПК-19-у-Б Умеет выстраивать эффективные взаимоотношения в команде
	ПК-19-в-Б Владеет элементарными навыками работы в команде
<b>Повышенный уровень</b>	ПК-19-з-П Знает основные аспекты командной работы
	ПК-19-у-П Умеет эффективно распределять обязанности в команде
	ПК-19-в-П Владеет навыками планирования работы в команде

ПК -21 Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

<b>Этап (уровень) освоения компетенции</b>	<b>Показатели (планируемые) результаты обучения</b>
<b>Базовый уровень</b>	ПК -21-з-Б Знает терминологию, понятие и сущность проблемной ситуации, правила ее оценки
	ПК -21-у-Б Умеет распознавать и выявлять проблемы, определять возможные пути ее решения
	ПК -21-в-Б Владеет навыками постановки цели и задач
<b>Повышенный уровень</b>	ПК -21-з-П Знает сущность управленческих решений, методы их принятия, технологию оценки альтернатив принятия управленческих решений, параметры качества управленческих решений
	ПК -21-у-П Умеет оценивать результаты управленческого решения, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры
	ПК -21-в-П Владеет навыками прогнозировать последствия принятого управленческого решения

ПК-22 Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

<b>Этап (уровень) освоения компетенции</b>	<b>Показатели (планируемые) результаты обучения</b>
<b>Базовый уровень</b>	ПК-22-з-Б Знает сущность процесса управления
	ПК-22-у-Б Умеет ставить цели
	ПК-22-в-Б Владеет навыками определения потребности в необходимых ресурсах

<b>По- вы- шен- ный уро- вень</b>	ПК-22-з-П Знает правила и принципы планирования
	ПК-22-у-ПУмеет планировать деятельность, ее ключевые процессы
	ПК-22-в-П Владеет способностью оценивать результат и его последствия

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

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

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

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

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

Элементы оцениваемой компетенции	Показатели оценивания (наименование оценочного средства)	Критерии оценивания	Шкала оценивания по пяти-бальной системе
<p>ОК-7-з-Б Знает: положение выбранной профессии в обществе</p> <p>ОК-7-у-Б Умеет: использовать социально-психологические закономерности профессионального общения</p> <p>ОК-7-в-Б Владеет: методами оценки способностей к управленческой деятельности по социально-психологическим качествам личности</p> <p>ОК-7-з-П Знает: теорию профессиональной этики</p> <p>ОК-7-у-П Умеет: проводить анализ текущих изменений законодательства, самостоятельной работы с литературой</p> <p>ОК-7-в-П Владеет: навыками применения основных методов самообразования</p> <p>ОПК-6-з-Б Знает методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p> <p>ОПК-6-у-Б Умеет использовать специальные средства программного обеспечения в профессиональной деятельности, в т.ч. электронные библиотеки, в т.ч. для осуществления поиска и анализа правовой информации</p> <p>ОПК-6-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами</p> <p>ОПК-6-з-П Знает особенности ра-</p>	<b>Совместный рабочий график (план)</b>	<p>Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами</p> <p>Студент определил четкие сроки выполнения работы в совместном рабочем графике (план), соблюдены принципы систематичности и последовательности запланированных мероприятий. Студент проявил творческий подход к планированию работы, определил перечень НПА в рамках исследования базы практики. Высокая степень выполнения запланированной работы.</p>	<b>5</b>
		<p>Совместный рабочий график (план) в основном соответствует требованиям, разработан своевременно. План работы реализован полностью, в установленные сроки.</p>	<b>4</b>
		<p>Имеется совместный рабочий график (план), но он носит формальный характер.</p>	<b>3</b>
		<p>Совместный рабочий график (план) отсутствует</p>	<b>2</b>

<p>боты с экономической информацией в электронном виде, НПА, регламентирующие деятельность организации</p> <p>ОПК-6-у-П Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий</p> <p>ОПК-6-в-П Владеет навыками работы с электронными таблицами и базами данных, анализа и систематизации информации, навыками анализа юридических документов</p>				
<p>ОК-7-з-Б Знает: положение выбранной профессии в обществе</p> <p>ОК-7-у-Б Умеет: использовать социально-психологические закономерности профессионального общения</p> <p>ОК-7-в-Б Владеет: методами оценки способностей к управленческой деятельности по социально-психологическим качествам личности</p> <p>ОК-7-з-П Знает: теорию профессиональной этики</p> <p>ОК-7-у-П Умеет: проводить анализ текущих изменений законодательства, самостоятельной работы с литературой</p> <p>ОК-7-в-П Владеет: навыками применения основных методов самообразования</p> <p>ОПК-6-з-Б Знает методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p> <p>ОПК-6-у-Б Умеет использовать специальные средства программного обеспечения в профессиональной деятельности, в т.ч. электронные библиотеки, в т.ч. для осуществления поиска и анализа правовой информации</p> <p>ОПК-6-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами</p> <p>ОПК-6-з-П Знает особенности работы с экономической информацией в электронном виде, НПА, регламентирующие деятельность организации</p> <p>ОПК-6-у-П Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий</p> <p>ОПК-6-в-П Владеет навыками работы с электронными таблицами и базами данных, анализа и систематизации информации, навыками анализа юридических документов</p>	<p><b>Отчет</b></p>	<p>Продуманный, грамотно составленный отчет. Студент детально анализирует свою работу в рамках типовых контрольных заданий, вносит конструктивные предложения по совершенствованию подготовки к практике, её проведению. Выполнено индивидуальное задание на высоком уровне.</p>	<p><b>5</b></p>	
		<p>Студентом проведен краткий анализ своей работы, в рамках типовых контрольных заданий. Но при написании отчёта преобладает констатация фактов. Отчёт составлен грамотно, описано содержание работы. Выполнено индивидуальное задание</p>	<p><b>4</b></p>	
		<p>Отчёт в рамках типовых контрольных заданий поверхностный.</p>	<p><b>3</b></p>	
		<p>Отчет не представлен</p>	<p><b>2</b></p>	
		<p><b>Отзыв по месту прохождения практики</b></p>	<p>Отличный отзыв руководителя по итогам практики.</p>	<p><b>5</b></p>
			<p>Положительный отзыв, отсутствие замечаний.</p>	<p><b>4</b></p>
	<p>Отзыв с замечаниями, которые касаются деловых и профессиональных качеств студента.</p>		<p><b>3</b></p>	
	<p>Отзыв руководителя отсутствует</p>		<p><b>2</b></p>	
	<p><b>Дополнительные виды работ</b></p> <p><b>Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)</b></p>	<p>Способность к публичному выступлению</p> <p>Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации.</p> <p>Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность)</p> <p>Ответы студента на вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; использование в ответах специальной терминологии, подкрепление ответов эмпирическими данными, положениями нормативно-правовых актов и выводами, отраженными в отчете)</p> <p>Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)</p>	<p><b>5</b></p>	
		<p>Способность к публичному выступлению</p> <p>Умение обосновывать при защите практики свои выводы</p> <p>Ответы студента на дополнительные вопросы</p> <p>Имеется презентация</p>	<p><b>4</b></p>	
		<p>Способность к публичному выступлению</p> <p>Ответы студента на дополнительные вопросы</p>	<p><b>3</b></p>	

<p>ПК-18-з-Б Знает некоторые аспекты основы документооборота организации</p> <p>ПК-18-у-Б Умеет применять методы исследования для организации</p> <p>ПК-18-в-Б Владеет навыками организации собственной деятельности</p> <p>ПК-18-з-П Знает должностные обязанности</p> <p>ПК-18-у-П Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций</p> <p>ПК-18-в-П Владеет навыками самодиректанта</p> <p>ПК-19-з-Б Знает сущность категорий «команда» и «группа», их основные сходства и различия, правила, принципы, процессы групповой динамики</p> <p>ПК-19-у-Б Умеет выстраивать эффективные взаимоотношения в команде</p> <p>ПК-19-в-Б Владеет элементарными навыками работы в команде</p> <p>ПК-19-з-П Знает основные аспекты командной работы</p> <p>ПК-19-у-П Умеет эффективно распределять обязанности в команде</p> <p>ПК-19-в-П Владеет навыками планирования работы в команде</p> <p>ПК -21-з-Б Знает терминологию, понятие и сущность проблемной ситуации, правила ее оценки</p> <p>ПК -21-у-Б Умеет распознавать и выявлять проблемы, определять возможные пути ее решения</p> <p>ПК -21-в-Б Владеет навыками постановки цели и задач</p> <p>ПК -21-з-П Знает сущность управленческих решений, методы их принятия, технологию оценки альтернатив принятия управленческих решений, параметры качества управленческих решений</p> <p>ПК -21-у-П Умеет оценивать результаты управленческого решения, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p> <p>ПК -21-в-П Владеет навыками прогнозировать последствия принятого управленческого решения</p> <p>ПК-22-з-Б Знает сущность процесса управления</p> <p>ПК-22-у-Б Умеет ставить цели</p> <p>ПК-22-в-Б Владеет навыками определения потребности в необходимых ресурсах</p> <p>ПК-22-з-П Знает правила и принципы планирования</p> <p>ПК-22-у-П Умеет планировать дея-</p>		<p>Не продемонстрирована способность к публичному выступлению</p> <p>Ответы студента на дополнительные вопросы отсутствуют</p>	<p>2</p>
---	--	--	----------

тельность, ее ключевые процессы ПК-22-в-П Владеет способностью оценивать результат и его послед- ствия			
---	--	--	--

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

#### **Тренинг на установочной конференции Упражнение на командообразование «Волшебная лампа»**

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

Время: 20–30 минут в зависимости от размера команды

Размер группы: 10–20 участников

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

Описание:

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

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

3. Общегрупповой список фиксируется на доске.

Подведение итогов упражнения:

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

Другой вариант этого упражнения:

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

#### **Упражнение на командообразование «7 факторов»**

Цель: Упражнение тренирует умение участников группы договариваться между собой.

Время: 45–50 минут

Размер группы: 8–25 участников.

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

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

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

15 минут идет работа

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

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

Итоги упражнения:

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

### **Дополнительные вопросы (дополнительные виды работ)**

1. Приведите примеры документов федерального законодательства о государственной гражданской службе.
2. Приведите примеры нормативных документов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления
3. Приведите примеры нормативных документов, регламентирующих исполнения должностных обязанностей в период прохождения практики.
4. Анализ основных направлений деятельности организации: потенциал (ресурсы), динамика основных показателей.
5. Характер взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе органов управления страной, регионом, муниципальным образованием.
6. Информация: внутренние и внешние источники ее поступления.
7. Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией (документооборот).
8. Описание системы электронного документооборота, включая используемые информационные системы. Состав и содержание информационной системы управления организацией
9. Внутренняя система нормативно-справочной документации (устав, решения, постановления, распоряжения, приказы, штатное расписание, должностные инструкции сотрудников и квалификационные характеристики сотрудников, инструкции по технике безопасности, пожарной и информационной безопасности и др.). Понятие документооборота, технологии его организации.
10. Характеристика системы управления организацией (схема должна быть представлена в приложении).
11. Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
12. Функциональные характеристики и назначения отдельных служб и структурных подразделений.
13. Использование зарубежного опыта управления.
14. Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности.
15. Характеристика и оценка отдельных управленческих нововведений.
16. Характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании. Общие принципы работы с населением. Нормативно-правовая база.
17. Влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе.
18. Характер и содержание процесса управления в организации.
19. Оценка ресурсов управления.
20. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации.
21. Процесс организации взаимодействия и полномочия.
22. Использование руководителем функции мотивации для достижения целей.
23. Процесс организации контроля.
24. Анализ стиля работы руководителей различного уровня в организации.
25. Конфликтные ситуации. Методы разрешения конфликтов.

26. Система самоконтроля организации. Система целей.
27. Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле. Оценить распределение обязанностей в команде.
28. Совокупность прогнозов и планов, разрабатываемых в организации. Назначение плановых документов. Общие и функциональные прогнозы и планы. Порядок их разработки и утверждения (стадии, информационное обеспечение, роль подразделений в данных действиях).
29. Структура и элементы прогнозов и планов, образующих систему планирования и прогнозирования. Инструментарий, основные показатели, временные горизонты планирования и прогнозирования.
30. Организация плановой работы. Нормативная основа. Основные требования, предъявляемые к системе планирования и прогнозирования в организации. Контроль за исполнением планово-прогнозных показателей (кем осуществляется, в какой период, решения, принимаемые на его основе).
31. Результаты прогнозно-плановой деятельности в динамике за 3-5 лет. Причины отклонений от планов и прогнозов. Отношение руководителей и персонала к планово-прогнозной деятельности.
32. Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций).
33. Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление и средства ИКТ, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).
34. Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации.
35. Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации: формирование управленческой команды.
33. Основные элементы описания проблемной ситуации.
34. Приведите пример и опишите проблему.
35. Опишите сущность управленческих решений, методы их принятия, технологию оценки альтернатив принятия управленческих решений, параметры качества управленческих решений.
36. Привести пример результатов управленческого решения.
37. Приведите примеры методов прогнозирования последствий принятого управленческого решения.
38. Особенности разработки цели к конспекту лекции.

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК  
В ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ  
ОБЩЕЕ ЗАДАНИЕ**

№ п/п	Виды деятельности студентов в дистанционном режиме	Форма отчетности
0.	Виртуальные консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи)	Участие в виртуальной консультации
1.	3. Оценить сайт муниципального образования (в котором студент проходит практику. Например, практика в ГГТУ, оценка сайта г.о. Орехово-Зуево <a href="http://www.ozmo.ru/">http://www.ozmo.ru/</a> ), на предмет соответствия Федеральному закону от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государ-	Таблица «Оценка сайта МО на предмет соответствия Федеральному закону от 09.02.2009 № 8-ФЗ»

	ственных органов и органов местного самоуправления» <a href="https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/">https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/</a> Критерии оценки разрабатываются самостоятельно ( <b>Приложение 1</b> ).	
2.	На основе анализа информации, представленной на официальном сайте разработать PEST-анализ организации. Таблица для реализации задания представлена ниже ( <b>Приложение 2</b> ).	Таблица «PEST-анализ организации»
3.	На основе анализа информации, представленной на официальном сайте подготовить таблицу «Управленческая команда организации». Выбрать команду, например, структурное подразделение, и описать в таблице по схеме ( <b>Приложение 3</b> ).	Таблица «Управленческая команда организации»
4.	Опишите стейкхолдеров организации на предмет реализации совместных проектов. Задание выполняется на основе анализа информации, представленной на официальном сайте ( <b>Приложение 4</b> ).	Таблица «Стейкхолдеры»

### Приложение 1

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

Характеристики	Конкретный пример реализации	Критерии оценки
<b>Вывод</b>		

### Приложение 2

Таблица «PEST-анализ организации»

<b>Название организации:</b>	
<b>P-политика</b>	<b>E-экономика</b>
<b>S-социокультурная среда</b>	<b>T – технологии</b>



**Таблица «Управленческая команда организации»**

<b>Особенности управленческой команды</b>	<b>Характеристики на основе анализа</b>
Полномочия и ответственность	
Структура команды (состав, распределение функций)	
Основные направления деятельности команды и достижения	
Что нужно делать для создания и развития команды	

**Таблица «Стейкхолдеры»**

<b>Стейкхолдеры</b>	<b>Проекты и функции в проекте</b>

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**Перечень индивидуальных заданий**

**Производственная практика 1**

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

1. Исследование кадровых процессов (разработка и реализация политики подбора и расстановки кадров, выполнение правил приема и увольнения, организация и соблюдение условий труда, профессиональное образование (уровень и качество знаний служащих, возможность их расширения, повышение квалификации и профессионального мастерства), определение квалификации и нравственных качеств работников, освоение технологий организационной и деловой культуры, формирование кадрового состава по количеству, квалификации, образовательному уровню кадров по категориям персонала, возрасту, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда). Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.

2. Организация труда руководителя. Принципы самоменеджмента.

3. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления. Используемые программные средства.

4. Состав, структура функциональных подсистем управления персоналом организации и их основные функции. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.
5. Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров.
6. Планирование расходов на персонал.
7. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Оценка эффективности труда руководителей. Планирование индивидуальной работы.
8. Описание карьерных траекторий.

## **Блок 2. Технология управления**

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

## **Блок 3. Маркетинг**

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

## **Производственная практика 2**

### **Блок 4. Изучение федерального законодательства о государственной гражданской службе.**

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

#### **Примечание:**

1. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
2. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
3. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
5. Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";
6. Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
7. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации";
8. Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 N 96 "Об утверждении положения о кадровом резерве федерального государственного органа";
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 N 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов";
10. Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы";
11. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";

12. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим";
13. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)";
14. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";
15. Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов";
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 N 227 "О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации".

### **Блок 5. Социально-психологические аспекты управления коллективом**

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

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

### **Блок 7. Проведите тестирование и обработайте результаты.**

#### **ТЕСТ**

#### **Какова техника вашей личной работы?**

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

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

При использовании теста нужно по каждому вопросу выбрать только один из предлагаемых вариантов ответов. Далее по таблице балльных оценок найдите оценку каждого выбранного вами

варианта в баллах. Сложите полученные баллы и по таблице оценки результатов тестирования определите, что означает набранная вами сумма баллов.

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

А. Никогда не считал, что руководителю нужно иметь какую-то технику личной работы. В процессе руководства так много непредсказуемого, что, пожалуй, вся техника сводится к тому, как снизить отрицательные влияния случайного, неопределенного на ход работы.

Б. К технике личной работы у меня двойственное отношение. С одной стороны, понимаешь, что можно и нужно (!) выработать вполне определенную систему работы. А с другой стороны, текучка настолько заедает, что тут не до системы. Лишь бы успеть сделать то, что требуется.

В. Обращая внимание на сильных в организационном отношении руководителей, вижу, что им свойственна определенная система работы, упорядоченность в делах. Заимствую этот опыт, постоянно улучшая технику своей личной работы.

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

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

### **2. Какое значение вы придаете планированию своей работы?**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

бота опережает намеченное.

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

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

Г. Если отнестись к себе критически, то можно сказать, что мне постоянно чего-то не хватает, чтобы закончить, довести до конца каждое

из намеченных более или менее больших дел. Постоянно увлекаюсь новыми делами. По отношению к прежним делам быстро теряется интерес, пропадает чувство новизны.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Б. Полагаю, что необходимые навыки и умения у меня есть. И хочу добавить, что немаловажную

роль играет мастерство проводить в жизнь то, что определено на совещании или заседании. Можно прекрасно владеть техникой подготовки и проведения совещания, но не уметь выполнять и контролировать намеченное. Только сплав этих умений дает необходимые результаты.

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

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

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

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

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

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

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

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

**КЛЮЧ К ТЕСТУ «Какова техника вашей личной работы?»**

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

**ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ «Какова техника вашей личной работы?»:**

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

## Обработка и оформление материалов тестирования

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

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

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

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

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

Обработка теста включает:

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

Дата	Название теста	Набранная сумма баллов	Что означает набранная сумма баллов

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

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

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

**Методические рекомендации к выполнению задания:**

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

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

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

- ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию  
 ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности  
 ПК- 18 Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности  
 ПК-19 Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды  
 ПК -21 Умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры  
 ПК-22 Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

Показатели сформированности компетенции	Типовое контрольное задание
ОК-7-з ОПК-1-з ПК-18-з ПК-19-з ПК-21-з ПК-22-з	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)
ОК-7-у ОПК-1-у ПК-18-у ПК-19-у ПК-21-у ПК-22-у	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)
ОК-7-в ОПК-1-в ПК-18-в ПК-19-в ПК-21-в ПК-22-в	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)

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

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

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

Базовый уровень – уровень освоения студентами профессиональных видов деятельности, при котором студенты-практиканты проявляют самостоятельность в выборе и осуществлении



профессиональных действий на основе теоретических знаний и практических образцов, в целом успешно справляются с основными профессиональными задачами.

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

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

При проведении текущего контроля учитывается:

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

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

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

## ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

**Фирменный бланк организации-**

**Внимание! при отсутствии фирменного бланка убрать эту ячейку!**

### ЗАПРОС

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_

(директора, нач. отдела кадров, ФИО)

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

\_\_\_\_\_  
ФИО

с заключением соответствующего договора с Университетом.

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

\_\_\_\_\_  
ФИО

МП

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, ФИО)

**Контактная информация:**

1. Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ тел. руководителя \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_

2. Контактное лицо организации:

\_\_\_\_\_  
(полностью: фамилия, имя, отчество)

№ тел \_\_\_\_\_, № факса \_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

направляется студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ курса социально-экономического факультета ГГТУ

в \_\_\_\_\_  
(наименование места прохождения практики)

для прохождения практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО, личная подпись)

Прибыл в \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пропустил дней \_\_\_\_\_

Выбыл из \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, личная подпись)

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Полное название организации \_\_\_\_\_

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

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

**Социально-экономический факультет**

**Кафедра экономики, управления и бизнеса**

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

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил:

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ (название организации)

**Орехово-Зуево, 20\_\_ г.**



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

Кафедра экономики, управления и бизнеса

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

для прохождения производственной практики студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Управление социально-экономическими системами»

База практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

С заданием ознакомлен \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

# ОТЧЁТ СТУДЕНТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, \_\_\_\_\_ студент(ка) \_\_\_\_\_ курса,  
(ФИО)  
социально-экономического факультета ГГТУ, \_\_\_\_\_ формы обучения, обучающий  
ся(яся) по профилю «Управление социально-экономическими системами» прошел(а) производ-  
ственную практику \_\_\_\_\_  
(название и место практики)

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За время практики в соответствии с программой практики:

ознакомился(ась): \_\_\_\_\_

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

освоил(а) следующие компетенции : \_\_\_\_\_

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

выполнил(а): \_\_\_\_\_  
(перечень выполненных работ)

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

приобрёл(а) навыки практической работы \_\_\_\_\_  
(перечень приобретённых навыков)

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

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

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

Предложения и пожелания по организации и содержанию практики \_\_\_\_\_

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

Студент - практикант \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

**Фирменный бланк организации**

**Внимание! при отсутствии фирменного бланка убрать эту ячейку!**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса  
(ФИО)

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

(название организации и структурного подразделения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во время прохождения практики студент(ка) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка компетенций

Компетенции	Базовый уровень	Повышенный уровень
способностью к самоорганизации и самообразованию		
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности		
способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды		
умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов		
умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры		

Практика оценивается \_\_\_\_\_ (оценка)

**М.П.** \_\_\_\_\_  
(Наименование должности руководителя практики от организации, ФИО, личная подпись)

Практика оценивается \_\_\_\_\_ (оценка)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



## АНКЕТА

**1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?**

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

---

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

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

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