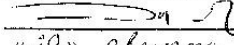


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор института управления
профессор Жангоразова Ж.С.

«29» августа 2017 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.У.1 По получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) программы **Региональное управление**

Квалификация - **бакалавр**

Программа подготовки – **академический бакалавриат**

Курс обучения - **1 (1)**

Семестр - **2 (2)**

Форма обучения - **очная (заочная)**

НАЛЬЧИК 2017


Программа учебной практики Б2.У.1 По получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению

Составитель программы практики:

к.э.н., доцент  Л.Х. Кунижева

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление»


Протокол от «28» августа 2017 г. №1

Заведующий кафедрой
д.э.н., доцент  Э.С. Баккуев

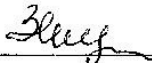
Одобрено методической комиссией института управления

Протокол от «29» августа 2017 № 1

Председатель МК института управления

д.э.н., доцент  Э.С. Баккуев

Согласовано:

Директор научной библиотеки  И.А. Шогенова

«29» августа 2017 г.

1. Вид, способы и формы проведения учебной практики

Вид практики - учебная. Способы проведения практики: стационарная; выездная. Учебная практика может проводиться на кафедрах и в лабораториях института управления, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Форма проведения учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности для данной категории обучающихся.

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

2.1. Цели и задачи учебной практики - расширение и закрепление теоретических знаний обучающихся через получение первичных профессиональных навыков, ознакомление обучающихся с характером и спецификой будущей деятельности.

Учебная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебная практика обучающихся на уровне ВО бакалавриата является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практик у студентов формируются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Цель учебной практики – получение первичных профессиональных умений и навыков, а также практическое применение теоретических знаний, формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки управленческой информации с целью приобретения профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением подготовки.

Основными задачами учебной практики являются:

- ознакомление с нормативно правовыми актами, определяющими правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации), административных и должностных регламентов органа;

- выявление основных требований к должности государственной гражданской службы (муниципальной должности муниципальной службы, должности в организации);
- изучение основных параметров профессиональной служебной деятельности в рамках должности государственной гражданской службы (муниципальной должности муниципальной службы, должности в организации);
- сбор материалов для подготовки отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Результаты обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	Результаты освоения образовательной программы (компетенция или содержание достигнутого уровня освоения компетенции)	Результаты обучения
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные закономерности развития государственного управления и местного самоуправления России в целом, его отдельных институтов и норм; - механизмы функционирования органов государственной власти и местного самоуправления, принципы, лежащие в их основе; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - делать обобщения о государственных и муниципально-правовых институтах; - формулировать выводы по отдельным проблемам государственного и муниципального права России и уметь обосновывать выводы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знанием об основных принципах, категориях и положениях науки государственного и муниципального права России, о современном уровне ее развития; - знанием о действующем законодательстве по вопросам государственного управления и местного самоуправления и уметь правильно толковать и применять нормы права к конкретным практическим ситуациям.
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы целеполагания, виды и методы планирования решений; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций - организовывать командное взаимодействие для принятия и исполнения государственных решений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологией, принципами и технологиями принятия и исполнения государственных решений - навыками оценки экономических и социальных условий

		осуществления государственных решений
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационную и библиографическую культуру - основные требования информационной безопасности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности - учитывать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования информационно-коммуникационных технологий - навыками работы в сфере профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок исполнения управленческих решений - Инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определять приоритеты профессиональной деятельности - Эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками разработки и эффективного исполнения управленческих решений в сфере профессиональной деятельности - Навыками использования инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику коммуникаций в деловой сфере; - основные виды и формы деловых коммуникаций; - особенности различных видов делового общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения; - разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

3. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика входит в Блок 2 «Практики», относится к вариативной части учебного плана подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Для студентов очной формы обучения учебная практика проводится на 2 учебном семестре.

Для студентов заочной формы обучения учебная практика завершает 2 учебный семестр.

Место проведения практики: кафедра «Государственное и

муниципальное управление», Управление Росреестра по КБР.

Полученные в ходе учебной практики результаты могут быть использованы при подготовке рефератов и курсовых работ и проектов.

Общее учебно-методическое руководство практикой и контроль за ее прохождением осуществляет выпускающая кафедра «Государственное и муниципальное управление».

Для непосредственного руководства практикой студентов назначается руководитель практики от выпускающей кафедры. Преподаватель – руководитель практики обеспечивает проведение учебной практики, включая:

- проведение инструктажа по охране труда и техники безопасности;
- проведение установочных лекций;
- ознакомление с программой практики;
- инструктаж о порядке оформления отчета по практике;
- указание сроков предоставления отчетов по практике на кафедру, время и место защиты отчетов;
- участие в научно-исследовательской работе.

4. Объем учебной практики

Объем и продолжительность учебной практики 3 зачетные единицы (108 академических часов, 2 недели).

5. Содержание учебной практики

5.1. Структура и содержание учебной практики

Содержание учебной практики определяется целями и задачами практики. В процессе прохождения практики обучающийся проводит изучение основных направлений и особенностей деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; институтов гражданского общества; общественных организации, деятельность которых направлена на обеспечение и исполнение основных функций органов государственной и муниципальной службы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость в часах		
			контактная работа	самостоятельная работа	всего
1.	Подготовительный	Установочная лекция	6		6
		Составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений, получение общего и	4		4
			4	20	24

		индивидуального задания на практику; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности. Ознакомление со структурой отчета.			
2.	Ознакомительный	Сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью органов государственной власти и местного самоуправления	12	16	28
3.	Аналитический	Исследование и анализ места и роли органов государственной власти или местного самоуправления в системе государственного управления; анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность органов государственной власти или местного самоуправления; анализ направлений деятельности органов государственной власти или местного самоуправления; анализ функций, выполняемых органами государственной власти или местного самоуправления; анализ должностных регламентов государственных гражданских служащих, замещающих должности в конкретном подразделении органа государственной власти или местного самоуправления или должностных инструкций сотрудников государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления; анализ технологии работы, применяемых в органах государственной власти; анализ способов и видов коммуникаций, имеющих в органах власти. Индивидуальное задание (по согласованию с руководителем практики) Комплексный анализ собранных данных с использованием различных методов	6	4	10
				16	16
4.	Заключительный	Интерпретация полученных результатов. Подготовка отчета по учебной практике	4	4	8
			4	8	12
Итого			40	68	108

6. Форма отчетности по учебной практике

По окончании учебной практики обучающийся представляет на кафедру письменный отчет о практике (образец титульного листа отчета приведен в Приложении А).

Работа по составлению отчета проводится студентом систематически на протяжении всего периода практики.

Письменный отчет по учебной практике состоит из частей:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. практическая часть, которая должна содержать: данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления (анализ места и роли органов государственной власти или местного самоуправления в системе государственного управления; анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность органов государственной власти или местного самоуправления; анализ направлений деятельности органов государственной власти или местного самоуправления; анализ функций, выполняемых органами государственной власти или местного самоуправления; анализ должностных регламентов государственных гражданских служащих, замещающих должности в конкретном подразделении органа государственной власти или местного самоуправления или должностных инструкций сотрудников государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления; анализ технологии работы, применяемых в органах государственной власти; анализ способов и видов коммуникаций, имеющихся в органах власти); индивидуальное задание.

В заключении делаются краткие выводы о том, в какой степени студенту удалось достичь поставленной цели отчета, обобщается материал исследования, приводятся выводы, даются предложения по совершенствованию предмета исследования. Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из содержания практической части отчета. (1-2 листа);

4. список литературы. В конце отчета приводится *список литературы* и нормативных материалов (оформленный в соответствии с ГОСТом);
5. приложения.

Отчет должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную самостоятельную работу обучающегося.

Требования к оформлению отчета

Объем отчета (без приложений) должен составлять 20-25 страниц. Поля должны быть: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм; -

ориентация – книжная; - шрифт – Times New Roman; начертание – обычный, размер (кегель) – 14 пт (пунктов); межстрочный интервал – 1,5; - выравнивание текста – по ширине; красная (первая) строка – 1,25 см; расстояние между абзацами – 0 пт, междустрочный интервал – полуторный.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по центру в нижней части листа без точки. Нумерация – сквозная, начинается с титульного листа.

Титульный лист включается в общую нумерацию, но не нумеруется. В содержании указываются «Введение», номера и названия разделов, подразделов, «Заключение», «Список использованных источников и литературы» и «Приложения», а также страницы, на которых эти названия размещены.

Текст основной части отчета делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). После номера раздела точку не ставят. Подразделы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела, в который входит данный подраздел, и порядкового номера этого подраздела, разделенных точкой (например: первый подраздел второго раздела – 2.1). После номера подраздела точку не ставят. Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: второй пункт первого подраздела первого раздела – 1.1.2). После номера пункта точку не ставят.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатаются с абзаца. «Содержание», «Введение», заголовки разделов отчета, «Список использованных источников и литературы», «Заключение» печатаются прописными буквами. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной). Подчеркивать заголовки и переносить в заголовках слова не допускается. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть 1-2 интервала, заголовком и текстом – 1 интервал, между текстом и заголовком – 2 интервала.

Кавычки в тексте работы должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” не допускается. Использование кавычек вида “Текст” возможно лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст 1”»).

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении. В таблице допускается размер шрифта – 12 пт (пунктов); межстрочный интервал – 1,0.

Список использованных источников и литературы, имеющих порядковую нумерацию, приводится автором в конце отчета.

Список использованных источников и литературы включает в себя не менее 10 наименований, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:

- 1) нормативно-правовые источники;
- 2) учебники, монографии, брошюры;
- 3) периодические издания;
- 4) иностранная литература;
- 5) электронные ресурсы.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца. Библиография оформляется на том языке, на котором опубликован или написан сам источник.

Сведения об источниках должны содержать фамилию и инициалы автора (если таковой имеется); полное название книги, после косой черты – данные о редакторе (если книга написана группой авторов); после тире – название города, в котором издана книга; после двоеточия – название издательства (без кавычек), после запятой – год издания, а также объем. При использовании статьи (главы, раздела) из книги или периодического издания необходимо указать фамилию, инициалы автора (если фамилия автора указана на титульном листе книги), название статьи (главы, раздела), после двух косых линий – название издания, где она помещена; после тире – год; после тире – номер, а также номера страниц, на которых находится данная статья. При использовании интернет-изданий указываются полный адрес сайта и дата обращения к сайту.

Приложения оформляют как продолжение содержания отчета на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в отчете. Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают цифрами 1, 2, 3 и т.д. Приложения в объем отчета не входят.

Отчет брошюруется в папку.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

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

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

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

ПК-1 - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

В процессе освоения образовательной программы компетенций ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6; ПК-1; ПК-9 также формируются при изучении дисциплин и прохождения других видов и типов практик.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы «Государственное и муниципальное управление»

Код компетенции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы*
ОПК-1	Б1.Б.27 Основы права	1
	Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	2
	Б1.Б.17 Безопасность жизнедеятельности	3
	Б1.Б.26 Основы делопроизводства	4
	Б1.Б.15 Гражданское право	5
	Б1.Б.16 Конституционное право Б1.Б.25 Трудовое право Б1.В.ОД.23 Муниципальное право Б2.П.1 Научно-исследовательская работа	6
	Б1.Б.28 Разработка управленческого решения Б1.В.ОД.15 Налоги и налогообложение	7
	Б1.В.ОД.22 Планирование и проектирование организаций Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и процедура защита ВКР	8
	ОПК-2	Б1.В.ОД.8 Методы принятия управленческих решений Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных

	умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
	Б1.Б.11 Теория управления Б1.В.ОД.6 Основы маркетинга Б1.В.ОД.10 Основы математического моделирования социально-экономических процессов Б1.В.ОД.11 Демография	3
	Б1.В.ОД.4 Теория организации Б1.Б.22 Экология Б1.В.ДВ.3.1 Стратегический менеджмент Б1.В.ДВ.3.2 Социальный менеджмент	4
	Б1.В.ДВ.5.1 Муниципальное хозяйство Б1.В.ДВ.5.2 Экономика общественного сектора Б1.В.ДВ.7.1 Экономика и управление сельскими территориями Б1.В.ДВ.7.2 Экономика инноваций	5
	Б2.П.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая, педагогическая)	6
	Б1.Б.24 Принятие и исполнение государственных решений Б1.Б.28 Разработка управленческого решения Б1.В.ОД.16 Региональное управление и территориальное планирование	7
	Б1.В.ОД.17 Инновационный менеджмент Б1.В.ОД.21 Управленческий консалтинг Б1.В.ДВ.10.1 Управление государственной и муниципальной собственностью Б1.В.ДВ.10.2 Управление территориями и недвижимым имуществом Б2.П.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.П.3 Преддипломная практика Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и процедура защита ВКР	8
ОПК-6	Б1.В.ДВ.1.1 Информационные технологии в управлении Б1.В.ДВ.1.2 Электронное правительство Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	2
	Б1.Б.12 Основы государственного и муниципального управления	5
	Б2.П.1 Научно-исследовательская работа Б2.П.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. педагогическая, технологическая)	6
	Б2.П.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной Б2.П.3 Преддипломная практика Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР	8
ПК-1	Б1.В.ОД.8 Методы принятия управленческих решений Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	2
	Б1.Б.11 Теория управления Б1.В.ОД.6 Основы маркетинга	3
	Б1.Б.20 Основы управления персоналом Б1.В.ДВ.3.1 Стратегический менеджмент Б1.В.ДВ.3.2 Социальный менеджмент	4
	Б1.Б.18 Прогнозирование и планирование Б1.В.ДВ.7.1 Экономика и управление сельскими территориями	5

	Б1.В.ДВ.7.2 Экономика и инноваций	
	Б1.В.ДВ.6.1 Информационные технологии в экономике города Б1.В.ДВ.6.2 Финансовые рынки Б2.П.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая, педагогическая)	6
	Б1.Б.24 Принятие и исполнение государственных решений Б1.Б.28 Разработка управленческого решения Б1.В.ОД.16 Региональное управление и территориальное планирование Б1.В.ОД.18 Социология управления Б1.В.ОД.20 Маркетинг территорий	7
	Б1.Б.13 Государственная и муниципальная служба Б1.В.ОД.13 Связи с общественностью в органах власти Б1.В.ОД.17 Инновационный менеджмент Б2.П.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и процедура защита ВКР	8
ПК-9	Б1.Б.31 Психология Б1.В.ОД.7 Введение в направленность Б1.Б.8 Русский язык и культура речи	1
	Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	2
	Б1.Б.11 Теория управления Б1.В.ОД.3 Иностранный язык в профессиональной сфере	3
	Б1.Б.21 Социальная психология Б1.В.ОД.4 Теория организации	4
	Б1.Б.23 Деловые коммуникации Б1.В.ДВ.2.3 Психология личности и профессиональное самоопределение	5
	Б1.Б.19 Этика государственной и муниципальной службы Б1.Б.28 Разработка управленческого решения ФТД.4 Риторика	7
	Б1.В.ОД.21 Управленческий консалтинг Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и процедура защита ВКР	8

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется семестром изучения дисциплин и прохождения практик*

7.2 Перечень компетенции с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

№ п/п	Код и наименование формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции в процессе освоения практики	Наименование оценочного средства
1.	ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Подготовительный этап Ознакомительный этап	Промежуточный контроль: защита отчета Текущий контроль: Устное собеседование
2.	ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие	Ознакомительный этап	Промежуточный контроль: защита

	решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Аналитический этап	отчета Текущий контроль: выполнение самостоятельной работы
3.	ОПК-6 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Аналитический этап Заключительный этап	Промежуточный контроль: защита отчета Текущий контроль: выполнение самостоятельной работы, тестирование
4.	ПК-1 - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Аналитический этап Заключительный этап	Промежуточный контроль: защита отчета Текущий контроль: выполнение самостоятельной работы, тестирование
5.	ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Подготовительный этап Ознакомительный этап Аналитический этап Заключительный этап	Промежуточный контроль: защита отчета Текущий контроль: выполнение самостоятельной работы, тестирование

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

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

Контроль уровней сформированности компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных

между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимся.

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения учебной практики оценивается по трехуровневой шкале:

-пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения практики;

-средний уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении проведения практики;

-высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является зачет.

Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций*

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
ОПК-1 (второй этап)	Знать: основные закономерности развития государственного управления и местного самоуправления России в целом, его отдельных институтов и норм; механизмы функционирования органов государственной власти и местного самоуправления, принципы, лежащие в их основе	Не знает основные закономерности развития государственного управления и местного самоуправления России в целом, его отдельных институтов и норм; механизмы функционирования органов государственной власти и местного самоуправления, принципы, лежащие в их основе.	Частично знаком с основными закономерностями развития государственного управления и местного самоуправления России в целом, его отдельных институтов и норм; механизмами функционирования органов государственной власти и местного самоуправления, лежащие в их основе.	Достаточно владеет знаниями об основных закономерностях развития государственного управления и местного самоуправления России в целом, его отдельных институтов и норм; механизмах функционирования органов государственной власти и местного самоуправления, лежащие в их основе	В полной мере владеет основными закономерностями развития государственного управления и местного самоуправления России в целом, его отдельных институтов и норм; механизмами функционирования органов государственной власти и местного самоуправления, лежащие в их основе
	Уметь: делать обобщения о государственных и муниципально-	Не обладает умениями делать обобщения о	Частично обладает делать обобщения о государственных	Умеет не в полной мере делать обобщения о	Умеет в полной мере делать обобщения о

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
	правовых институтах; формулировать выводы по отдельным проблемам государственного и муниципального права России и уметь обосновывать выводы.	государственных и муниципальных правовых институтов; формулировать выводы по отдельным проблемам государственного и муниципального права России и уметь обосновывать выводы	х и муниципально-правовых институтов; формулировать выводы по отдельным проблемам государственного и муниципального права России и уметь обосновывать выводы	государственных и муниципально-правовых институтов; формулировать выводы по отдельным проблемам государственного и муниципального права России и уметь обосновывать выводы	государственных и муниципально-правовых институтов; формулировать выводы по отдельным проблемам государственного и муниципального права России и уметь обосновывать выводы
	Владеть: знанием об основных принципах, категориях и положениях науки государственного и муниципального права России, о современном уровне ее развития; знанием о действующем законодательстве по вопросам государственного управления и местного самоуправления и уметь правильно толковать и применять нормы права к конкретным практическим ситуациям.	Не владеет знанием об основных принципах, категориях и положениях науки государственного и муниципального права России, о современном уровне ее развития; знанием о действующем законодательстве по вопросам государственного управления и местного самоуправления и уметь правильно толковать и применять нормы права к конкретным практическим ситуациям.	Частично владеет знанием об основных принципах, категориях и положениях науки государственного и муниципального права России, о современном уровне ее развития; знанием о действующем законодательстве по вопросам государственного управления и местного самоуправления и уметь правильно толковать и применять нормы права к конкретным практическим ситуациям.	Не в полной мере владеет знанием об основных принципах, категориях и положениях науки государственного и муниципального права России, о современном уровне ее развития; знанием о действующем законодательстве по вопросам государственного управления и местного самоуправления и уметь правильно толковать и применять нормы права к конкретным практическим ситуациям.	В полной мере владеет знанием об основных принципах, категориях и положениях науки государственного и муниципального права России, о современном уровне ее развития; знанием о действующем законодательстве по вопросам государственного управления и местного самоуправления и уметь правильно толковать и применять нормы права к конкретным практическим ситуациям.
ОПК-2 (второй этап)	Знать: принципы целеполагания, виды и методы планирования решений; основные теории и	Не знает принципы целеполагания, виды и методы планирования	Частично знает принципы целеполагания, виды и методы планирования решений;	Не в полной мере знает принципы целеполагания, виды и методы планирования	В полной мере знает принципы целеполагания, виды и методы планирования

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
	концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	решений; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	решений; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	решений; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами
	Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций организовывать командное взаимодействие для принятия и исполнения государственных решений	Не умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций организовывать командное взаимодействие для принятия и исполнения государственных решений	Частично умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций организовывать командное взаимодействие для принятия и исполнения государственных решений	Не в полной мере умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций организовывать командное взаимодействие для принятия и исполнения государственных решений	В полной мере умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций организовывать командное взаимодействие для принятия и исполнения государственных решений
	Владеть: методологией, принципами и технологиями принятия и исполнения государственных решений навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных решений	Не владеет методологией, принципами и технологиями принятия и исполнения государственных решений навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных решений	Частично владеет методологией, принципами и технологиями принятия и исполнения государственных решений навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных решений	Не в полной мере владеет методологией, принципами и технологиями принятия и исполнения государственных решений навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных решений	В полной мере владеет навыками методологией, принципами и технологиями принятия и исполнения государственных решений навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных решений
ОПК-6	Знать:	Не знает	Частично знает	Не в полной	В полной мере

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
(второй этап)	информационную и библиографическую культуру основные требования информационной безопасности	информационную и библиографическую культуру основные требования информационной безопасности	информационную и библиографическую культуру основные требования информационной безопасности	в меру знает информационную и библиографическую культуру основные требования информационной безопасности	знает информационную и библиографическую культуру основные требования информационной безопасности
	Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности учитывать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач	Не умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности учитывать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач	Частично умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности учитывать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач	На достаточно хорошем уровне умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности учитывать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач	В полной мере умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности учитывать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач
	Владеть навыками: использования информационно-коммуникационных технологий навыками работы в сфере профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	Не владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий навыками работы в сфере профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	Частично владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий навыками работы в сфере профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	Не в полной мере владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий навыками работы в сфере профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	В полной мере владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий навыками работы в сфере профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
ПК-1 (второй этап)	Знать: порядок исполнения управленческих решений инструменты и технологии регулирующего воздействия при	Не знает порядок исполнения управленческих решений инструменты и технологии регулирующего	Частично знает порядок исполнения управленческих решений инструменты и технологии регулирующего	Не в полной мере знает порядок исполнения управленческих решений инструменты и технологии регулирующего	В полной мере знает порядок исполнения управленческих решений инструменты и технологии регулирующего

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
	реализации управленческого решения	го воздействия при реализации управленческого решения	воздействия при реализации управленческого решения	воздействия при реализации управленческого решения	воздействия при реализации управленческого решения
	Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности	Не умеет определять приоритеты профессиональной деятельности эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности	Частично умеет определять приоритеты профессиональной деятельности эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности	На достаточно хорошем уровне умеет определять приоритеты профессиональной деятельности эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности	В полной мере умеет определять приоритеты профессиональной деятельности эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности
	Владеть навыками: - навыками разработки и эффективного исполнения управленческих решений в сфере профессиональной деятельности навыками использования инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений	Не владеет навыками разработки и эффективного исполнения управленческих решений в сфере профессиональной деятельности навыками использования инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений	Частично владеет навыками разработки и эффективного исполнения управленческих решений в сфере профессиональной деятельности навыками использования инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений	Не в полной мере владеет навыками разработки и эффективного исполнения управленческих решений в сфере профессиональной деятельности навыками использования инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений	В полной мере владеет навыками разработки и эффективного исполнения управленческих решений в сфере профессиональной деятельности навыками использования инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений
ПК-9 (второй этап)	Знать: - специфику коммуникаций в деловой сфере; основные виды и формы деловых коммуникаций; особенности различных видов делового общения	Не знает специфику коммуникаций в деловой сфере; основные виды и формы деловых коммуникаций;	Частично знает специфику коммуникаций в деловой сфере; основные виды и формы деловых коммуникаций; особенности различных	Не в полной мере знает специфику коммуникаций в деловой сфере; основные виды и формы деловых коммуникаций; особенности	В полной мере знает специфику коммуникаций в деловой сфере; основные виды и формы деловых коммуникаций; особенности

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
		особенности различных видов делового общения	видов делового общения	различных видов делового общения	различных видов делового общения
	Уметь: подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения; разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса	Не умеет подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения; разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса	Частично умеет подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения; разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса	На достаточно хорошем уровне умеет подбирать необходимые средства для осуществления делового общения; разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса	В полной мере умеет подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения; разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса
	Владеть навыками: - навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Не владеет навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Частично владеет навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Не в полной мере владеет навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	В полной мере владеет навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций

*На этапе освоения дисциплины

Критерии оценивания результатов обучения

Результаты защиты оцениваются как оценка «зачтено» или «не зачтено» заносятся в зачетную книжку студента и ведомость.

При промежуточной аттестации по учебной практике предлагается руководствоваться следующим:

- оценку «зачтено» заслуживает студент, выполнивший установленный по практике объем самостоятельных работ, овладевший всеми компетенциями, предусмотренными в требованиях к результатам освоения практики; умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой; усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; а при ответах на вопросы подтверждает наличие необходимых знаний, умений и навыков

не ниже экзаменационного критерия, соответствующего оценке «удовлетворительно».

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала; не в полной мере овладевший компетенциями, предусмотренными в требованиях к результатам освоения практики; допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не выполнившему установленный по дисциплине объем самостоятельных работ или при выполненных самостоятельных работах его ответы на поставленные вопросы соответствуют критерию экзаменационной оценки «неудовлетворительно».

Описание процедуры оценивания

При окончании учебной практики в университете студент обязан предоставить на кафедру отчет для проверки в последний день окончания практики. Отчет регистрируется в специальном журнале, о чем делается пометка на титульном листе отчета. Руководитель практики от Университета проверяет его и пишет резюме, в котором дается оценка содержания и оформления отчета, делает запись о допуске к защите или необходимости доработки отдельных разделов.

В процессе рецензирования оценивается:

- качество представленных аналитических материалов, характеризующих объект исследования;
- содержание представленного итогового отчета о прохождении практики.

Окончательная оценка выставляется по результатам защиты.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет.

Защита отчетов по практике проводится в установленные сроки на кафедре руководителем практики от кафедры.

Во время защиты отчета студент должен уметь объяснить, как составлен отчет, а также обосновать свои выводы и предложения.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «не зачтено» по результатам защиты практики, могут быть отчислены из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

При наличии уважительных причин возможен перенос сроков прохождения практики и защиты отчетов в индивидуальном порядке.

7.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП

7.4.1. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации:

Для оценивания знаний, полученных в результате прохождения практики, в процессе защиты отчета обучающимся рекомендуются задать следующие общие вопросы по программе практики:

1. Формы государственно-политического устройства государства.
2. Формы правления в государстве.
3. Государство и общество: проблемы взаимодействия.
4. Государственное и муниципальное управление как объект административной, политико- правовой, социально-политической и экономической отраслей научного знания.
5. Власть: понятие, ее виды.
6. Социальное управление как сложное общественно-историческое явление.
7. Государственная власть как политическая публичная власть.
8. Основные направления в теории государственного управления.
9. Доктрина разделения властей.
10. Особенности построения государственной власти в федеративном государстве.
11. Государственная власть и управление. Содержание понятия.
12. Органы государственной и муниципальной власти, их должностные лица.
13. Право как основа государственного и муниципального управления.
14. Формы и методы государственного управления.
15. Бюрократия: основные подходы к понятию.
16. Система государственных органов РФ.
17. Институт президента.
18. Парламент в системе государственной власти.
19. Правительство РФ в системе государственной власти.
20. Судебная система в РФ.
21. Конституционно-правовые основы организации государственной власти в субъектах РФ.
22. Местное самоуправление в системе публичной власти.
23. Профессия, профессионализм, профессиональная культура: основные понятия.
24. Правовые основы организации государственной службы в РФ.
25. Основные принципы организации государственной и муниципальной службы.
26. Особенности поступления и прохождения муниципальной службы.
27. Правовой статус государственного служащего.
28. Методы изучения государственного и муниципального управления.

7.4.2. Перечень примерных тестов выносимых на промежуточную аттестацию по учебной практике

Тестовые задания:

1. Какой принцип предполагает приоритет федерального права над региональным?

- а) комплементарности
- б) субсидиарности
- в) гомогенности
- г) демократизма

2. Государство – это:

а) строение, внутреннее устройство власти, его органов и механизмов по всей вертикали сверху донизу

б) социально-политическая организация общества, обладающая публичной властью, имеющая собственную структуру управления и функции, которые связаны с реализацией властных полномочий и взаимодействием на различные сферы и области человеческой деятельности

в) система методов, приемов и средств, с помощью которых осуществляется государственная власть

3. Какой уровень власти не является публичным?

- а) федеральный
- б) региональный
- в) муниципальный
- г) территориальный

д) Какая должностная единица не является источником публичной власти?

е) Председатель Правительства

ж) Губернатор

з) Мэр города

и) председатель комитета территориального общественного самоуправления

4. Система государственного управления определяется:

- а) формой государственно-территориального устройства государства
- б) политико-административным устройством государства
- в) формой политической и территориальной организации государства
- г) политическим устройством

5. Государственный Совет РФ образован:

- а) 1993
- б) 2001
- в) 1999
- г) 2000

6. Институт Полномочных Представителей Президента РФ в федеральных округах образован:

- а) 1995
- б) 1999
- в) 2000
- г) 2002

7. На выборах Президента РФ используется избирательная система:

- а) мажоритарная
- б) пропорциональная
- в) смешанная
- г) комбинированная

7. На выборах депутатов Государственной Думы используется избирательная система:

- а) мажоритарная
- б) пропорциональная
- в) смешанная
- г) комбинированная

8. Судебную систему РФ составляют:

- а) совокупность судов, судебных учреждений и должностных лиц
- б) Конституционный Суд РФ, Верховный Суд РФ, Высший Арбитражный Суд РФ
- в) суды общей юрисдикции, система арбитражных судов и прокуратура
- г) суды субъектов РФ, военные суды РФ, арбитражные суды субъектов РФ
- д) Конституционный Суд РФ, суды общей юрисдикции, арбитражные суды

9. Кто возглавляет исполнительную власть в Российской Федерации:

- а) Президент РФ
- б) Председатель Правительства РФ
- в) Председатель Государственной Думы Федерального Собрания РФ
- г) Председатель Совета Федерации Федерального Собрания РФ

10. Что не входит в полномочия Совета Федерации РФ:

- а) назначение выборов Президента РФ
- б) отрешение Президента РФ от должности
- в) назначение на должность судей Конституционного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ
- г) назначение на должность и освобождение от должности председателя Центрального Банка РФ

11. Что не входит в полномочия Государственной Думы РФ:

- а) назначение на должность и освобождение от должности председателя Счетной палаты и половины состава ее аудиторов
- б) утверждение изменения границ между субъектами РФ
- в) назначение на должность и освобождение от должности Уполномоченного по правам человека
- г) объявление амнистии

12. Какой из органов исполнительной власти не имеет статуса министерства:

- а) иностранных дел;
- б) внутренних дел;
- в) исполнения наказаний
- г) природных ресурсов

13. Кому подчиняется Счетная палата Российской Федерации:

- а) Совету Федерации
- б) Государственной Думе
- в) Президенту РФ
- г) Правительству РФ
- д) Прокуратуре РФ

14. Какой орган государственной власти непосредственно участвует в утверждении Генерального прокурора РФ:

- а) Совет Федерации
- б) Государственная Дума
- в) Совет Безопасности
- г) Верховный Суд
- д) Государственный Совет
- е) Прокуратура

15. Какую ветвь власти представляет Президент РФ:

- а) законодательную
- б) исполнительную
- в) судебную
- г) ни одну из них

16. Президент, какой страны обладает правом роспуска нижней палаты парламента:

- а) России
- б) США
- в) Франции
- г) Германии
- д) Италии

17. Какому ведомству в Российской Федерации подчинена система исполнения наказания:

- а) МВД
- б) ФСБ
- в) Министерству юстиции
- г) Администрации Президента РФ
- д) Министерству обороны
- е) Министерству образования

18. Президент Российской Федерации:

- а) является главой государства
- б) является гарантом Конституции РФ, прав и свобод человека и гражданина
- в) руководит исполнительной властью в Российской Федерации;

г) принимает меры по охране суверенитета Российской Федерации, ее независимости и государственной целостности

д) обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие органов государственной власти

е) является руководителем законодательной власти в Российской Федерации

19. Президент Российской Федерации:

а) назначает с согласия Государственной Думы Председателя Правительства РФ

б) назначает Председателя Центрального Банка РФ

в) назначает на должность и освобождает от должности заместителей Председателя Правительства РФ, федеральных министров

г) представляет Совету Федерации кандидатуры для назначения на должности судей Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ

д) назначает Генерального прокурора РФ

е) назначает полномочных представителей Президента РФ

ж) назначает высшее командование Вооруженных Сил РФ

20. Назначение выборов Президента РФ осуществляется:

а) Председателем Правительства РФ

б) Председателем Центральной избирательной комиссии РФ

в) Советом Федерации

г) Государственной Думой

21. Институт Президента в России был введен в:

а) 1989 г.

б) 1990 г.

в) 1991 г.

г) 1993 г.

22. Республика в составе РФ имеет право:

а) на свою конституцию

б) свое законодательство

в) свой устав

г) собственные органы власти

23. Федеративное устройство Российской Федерации в соответствии с Конституцией РФ основано:

а) на государственной целостности

б) единстве системы государственной власти

в) разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов РФ

г) обязательности заключения договоров между Российской Федерацией и субъектами РФ

д) верховенстве республик в составе РФ

е) равноправии и самоопределении народов в Российской Федерации

24. Федеративное государство - это:

- а) союз государств, обладающих суверенитетом
- б) союзное государство, состоящее из относительно самостоятельных государственных образований
- в) единое централизованное государство, не разделенное на самоуправляющиеся единицы
- г) государственное образование, территориальные единицы, которого обладают определенной политической и юридической самостоятельностью

25. Основными принципами федерализма являются:

- а) право субъектов РФ на сепарацию
- б) свобода построения собственных органов власти
- в) асимметричность федерации
- г) равноправие субъектов РФ

26. Совет по правам человека и вопросам гражданского общества при Президенте РФ образован для:

- а) решения вопросов помилования
- б) рассмотрения фактов нарушений прав и свобод человека
- в) решения вопросов амнистии
- г) рассмотрения обращений и жалоб граждан, поступающих на имя Президента РФ

27. К органам государственной власти особой компетенции относятся:

- а) Уполномоченный по правам человека в РФ
- б) Федеральная Служба Безопасности
- в) Федеральная налоговая служба
- г) Российское космическое агентство
- д) Совет Безопасности РФ.

7.4.3 Индивидуальные задания

За время практики обучающемуся необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности организации, решению конкретных управленческих задач.

Тематика индивидуальных заданий зависит от специфики рабочего места обучающегося, а также интересов практиканта и его степени подготовленности по тем или иным направлениям.

Тематика индивидуальных заданий по направлению подготовки связаны с углубленным изучением отдельных направлений работы органов государственного и муниципального управления.

1. Проблемы совершенствования системы должностей и классов чинов государственной службы.

2. Проблемы использования зарубежного опыта реформирования государственной службы.

3. Проблемы аттестации государственных гражданских служащих.
4. Проблемы формирования и использования кадрового резерва в системе государственной /муниципальной службы.
5. Целевые программы в управлении государственной службой: актуальные проблемы и перспективы реализации.
6. Концепция развития муниципальной службы.
7. Пути повышения эффективности конкурсного отбора на государственную / муниципальную службу.
8. Проблемы аттестации муниципальных служащих.
9. Проблемы мотивации государственных/ муниципальных служащих.
10. Особенности управления государственной гражданской службой в федеральных органах государственной власти.
11. Актуальные проблемы государственной гражданской службы субъектов РФ.
12. Проблемы реализации государственных гарантий государственным гражданским служащим.
13. Особенности организации муниципальной службы в городских и /или сельских поселениях.
14. Проблемы повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих в муниципальном образовании.
15. Пути совершенствования кадровой работы с государственными служащими.
16. Пути совершенствования кадровой работы со служащими в муниципальном образовании.
17. Административная реформа в РФ: основные направления и актуальные проблемы реализации.
18. Развитие и реформирование государственной службы.
19. Основные направления и проблемы развития муниципальной службы.

20. Проблемы бюрократизации государственной службы/муниципальной службы.

21. Проблемы противодействия коррупции на государственной службе.

22. Основные особенности антикоррупционной политики в сфере управления муниципальной службой.

23. Кодекс этики и служебного поведения как элемент регулирования профессиональной деятельности служащих.

24. Особенности организации приема на государственную гражданскую службу.

25. Проблемы управления карьерой служащих.

26. Должностные и административные регламенты как элемент повышения эффективности государственной /муниципальной службы.

27. Проблемы правового статуса государственного /муниципального служащего.

28. Пути применения информационно – телекоммуникационных технологий в управлении государственной /муниципальной службой.

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

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимся.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающихся основывается на следующих принципах:

1. Надежность использование единообразных стандартов и критериев оценки.

2. Справедливость – разные обучающиеся должны иметь равные возможности.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: развитие компетенций идет по возрастанию – поэтапно, и оценочные средства на каждом этапе учитывают это развитие.

5. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимся) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков и дальнейшему развитию.

Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности в полной мере находят свое отражение в материалах, собранных и (или) подготовленных в процессе прохождения практики, решении задач практики, качестве выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержании доклада на его защите и ответах на вопросы.

При этом под указанными категориями понимается:

«знать» – воспроизводить и объяснять освоенный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«владеть» – решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, в нетипичных ситуациях.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний, полученных в результате прохождения практики возможно использование, таких типов контроля, как тестирование, индивидуальное собеседование, устные ответы на вопросы и т.д.

Тестовые задания могут охватывать содержание определенных разделов практики или всей программы практики. Индивидуальное собеседование, устный опрос проводятся по разработанным вопросам по отдельным разделам содержания практики.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся производится в результате исполнения ими следующих требований:

1. Отчет о прохождении практики выполнен в соответствии с правилами и требованиями.

2. В результате защиты отчета продемонстрированы конкретные результаты прохождения практики, выполнение программы практики.

Для оценивания уровня компетенций используется шкала: высокий уровень, средний уровень, пороговый уровень, минимальный.

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

8.1. Основная литература

1. Кочетков, А.В. Государственная и муниципальная служба [Текст]: учебник для бакалавров / Кочетков А.В., Сульдина Г.А., под общ. ред. Е.В. Охотского. – М.: Юрайт, 2015.- 470 с.
2. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Баккуев Э.С., Сарбашева Е.М.: Нальчик, КБГАУ, 2015. эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Знаменский Д. Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] учеб. пособие / Знаменский Д.Ю., — СПб : Интермедия, 2013. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.
4. Халилова Т. В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: тексты лекций / Халилова Т. В. Казань: Издательство КНИТУ, 2013. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

8.2. Дополнительная литература

5. Демин, А. А. Государственная служба / А. А. Демин. — М.: Книгодел, 2007. - 270 с.
6. Демин, Ю. Г. Статус дипломатических представительств и их персонала : учеб. пособие / Ю. Г. Демин. — М.: Междунар. отношения, 2010. - 280 с.
7. Зотов, В. Б. Справочник муниципального служащего / В. Б. Зотов. — Ростов н/Д : Феникс, 2009. -170 с.
8. Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2013. - 280 с.
9. Калиниченко, Л. С. Организация муниципальной службы / Л. С. Калиниченко. — Саратов : Изд-во Саратовск. ун-та, 1998. - 320 с.
10. Киреева, Е. Ю. Муниципальная служба: проблемы теории и практики / Е. Ю. Киреева. — М.: Изд-во РАГС, 2007. - 280 с.
11. Козбаненко, В. А. Юридическая ответственность государственных служащих / В. А. Козбаненко. — М., 2002. - 370 с.
12. Коржихина, Т. П. История российской государственности / Т. П. Коржихина, А. И. Сенин. — М.: Интерпракс, 1995. 31. Манчева, А. В. Государственная служба: понятия, виды, принципы / А. В. Манчева. — М.: Юрист, 2006. - 380 с.
13. Нечипоренко, В. С. Муниципальная служба в Российской Федерации : учеб. пособие / В. С. Нечипоренко, Л. В. Прибыткова. - М.: Изд-во РАГС, 2010. - 350 с.
14. Овсянко, Д. М. Государственная служба Российской Федерации : учеб. пособие / Д. М. Овсянко. — М.: Юристъ, 2007.
15. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебник для бакалавров / Н. А. Омельченко. — М.: Юрайт, 2013.

16. Порядок и условия прохождения муниципальной службы: учеб.-метод, пособие / под общ. ред. А. Ф. Мурашко, О. Л. Савранской, В. А. Столяровой. — М.: Муниципальная власть, 1999.

17. Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации: учебник / под ред. И. Н. Барцица. — М.: Изд-во РАГС, 2007.

8.3. Периодические издания

18. Общество и экономика

19. Проблемы теории и практики управления

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть - «Интернет»), необходимых для освоения практики

- • ЭБС «Университетская библиотека»
ООО «Директ-Медиа» Контракт № 127-04/17 от 22.05.2017 до 31.12.2017г. - <http://biblioclub.ru>
- ЭБС «Издательства Лань»
ООО «Издательство Лань». Договор № 514/17 от 22.05.17 г. сроком на 1 год <http://e.lanbook.com/>
- Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU(SCIENCE INDEX)

ООО Научная электронная библиотека. Лицензионный договор № СИО-2114/2017 от 04.05.2017г. сроком на 1 год – <http://elibrary.ru>

Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru
Официальный сайт Президента РФ	http://president.kremlin.ru
Официальный сайт МИД России	http://www.mid.ru
Сайт об управлении. Территориальное управление: государственное, региональное, муниципальное.	http://vasilievaa.narod.ru
Портал правительства КБР	http://www.pravitelstvokbr.ru
Сайт парламента КБР	http://parlament-kbr.ru
Система «Антиплагиат»	www.antiplagiat.ru
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	http://www.garant.ru;
Консультат Плюс.	http://www.consultant.ru.
Журнал «Государственная служба». Профессиональный портал.	URL: http://www.gossluzhba.ucoz.ru
Научно-политический журнал «Государственная служба»	URL: http://mgs.migsu.ru
Избирательной комиссий КБР	http://www.kabardin-balkar.izbirkom.ru/

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

9.1. При организации образовательного процесса по дисциплине применяются современные образовательные и информационные технологии:

- слайд - презентации;
- поиск информации с помощью информационных (справочных) систем, баз данных;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной - почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь;
- использование ресурсов сети Интернет и др.

9.2. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office Professional Plus 2013, 2010, 2007 лицензионное соглашение № V2058769

Microsoft Windows 8.1, 8, 7, 10 Vista лицензионное соглашение № V2058769

Microsoft Windows Server 2008R2 лицензионное соглашение № V2058769

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат лицензионный договор №39

Антиплагиат лицензионный договор №71

Антивирус Касперский лицензионное соглашение № 1E40-161004-072008-003-58

9.3. Информационно-справочные системы

Консультант Плюс. URL:<http://www.consultant.ru>. Контракт № 304-16/003/ИП

Консультант Плюс. URL:<http://www.consultant.ru>. Контракт № 304-17/078

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

№ п./п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные занятия	Аудитории (№№ 305) для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, ноутбук Мультимедиа-проектор NECProjektor NP215G, персональный компьютер
2	Практика	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет),	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в

			интернет Автотранспорт для поездок по предприятиям и организациям.
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет

11. Особенности прохождения практики студентами заочной формы обучения

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению кафедры на основе аттестации может быть зачтена учебная практика.

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику, в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Для лиц, имеющих высшее образование с профилем, соответствующим получаемому образованию, и осваивающих основную профессиональную образовательную программу в сокращенные сроки, проводится перезачет части учебной практики.

Для остальных категорий студентов заочной формы обучения прохождение практики является обязательным на местах, определяемых кафедрой, и по утвержденной в Университете программе.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В. М. КОКОВА**

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «Государственное и муниципальное управление»

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

В _____

(МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ)

Обучающегося _____ курса
очной (другой) формы обучения
Направление подготовки
38.03.04 государственное
и муниципальное управление
Ф.И.О. обучающегося
Руководитель практики:
Должность Ф.И.О.

Нальчик – 2017

Аттестационный лист по практике

Ф.И.О.

Обучающийся(аяся) ___ года обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление», успешно прошел(а) учебную практику (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в объеме ___ часов/з.ед. (___ недели) с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года в _____.

В ходе практики обучающийся(аяся) согласно рабочей программы практики освоил следующие компетенции.

Наименование компетенций	порогов ый	средний	высокий
ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			
ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений			
ОПК-6 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			
ПК-1 - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения			
ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации			

Руководитель практики от университета _____ Ф.И.О.