

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры корпоративного
управления
Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов
Б2.У.1 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (бакалавриат)
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(код, наименование направления подготовки (специальности))

Региональное управление
(направленность(и) (профиль(и)/специализация(ии))

Бакалавр
(квалификация)

очная, заочная

форма(ы) обучения

2019

год набора

г. Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

старший преподаватель
кафедры корпоративного управления

Смолина Е.Г.

старший преподаватель
кафедры корпоративного управления

Ширяева В.А.

заведующий кафедрой корпоративного управления

Огарков А.А.

Составленная программа согласована с кабинетом психологии (Протокол от «27» августа 2018 г. № 1)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2.	Планируемые результаты практики (научно-исследовательской работы)	4
3.	Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО	6
4.	Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	6
5.	Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе)	8
6.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	9
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	11
	7.1. Основная литература.....	11
	7.2. Дополнительная литература	12
	7.3. Нормативные правовые документы	13
	7.4. Интернет-ресурсы	13
	7.5. Иные рекомендуемые источники	13
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14
	Приложения.....	15

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления с предприятиями, организациями и учреждениями.

Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» является обязательным элементом образовательной программы бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Данный вид практики проводится для приобретения студентами практических управленческих навыков работы в системе органов государственной и муниципальной власти, а также получения навыков осуществления научно-исследовательской деятельности.

Вид практики – учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики: стационарная или выездная. Местом проведения практики является организация или учреждение из списка баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. Распределение студентов по базам практики осуществляется согласно их заявлениям. Учащийся имеет право написать заявление на прохождение практики в организации или учреждении, которое не входит в список баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. В таком случае, сфера деятельности предлагаемой для прохождения организации или учреждения, должна соответствовать направлению подготовки обучающегося. С организацией или учреждением, предложенными учащимися самостоятельно, Волгоградский институт управления заключает договор о направлении обучающихся на практику.

Формы проведения практики: дискретная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

По письменному заявлению обучающегося практика для инвалидов и лиц с ОВЗ реализуется с учетом индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями реализации индивидуальной программы реабилитации.

Руководителями Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры корпоративного управления факультета государственного и муниципального управления. Руководство Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры корпоративного управления совместно с руководителями практики из числа работников профильной организации.

Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» проходит либо в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо в организации, предоставляемой бакалавру от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе

первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» организуются экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по направлению подготовки обучения студентов.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК-5.2.1	Подбирать эффективные формы и методы психологической подготовки, направленной на повышение толерантности в условиях межкультурного разнообразия общества. Проводить работу по психологическому просвещению сотрудников в плане специфики их деятельности в условиях межкультурного разнообразия общества.
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22.4.7.	толерантное отношение и позитивное взаимодействие с окружающими, готовность к конструктивному взаимодействию с людьми и группами людей

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
-	УК-5.2.1	на уровне знаний: Знание основных теоретических положений: основные социально-психологические теории. Психология малой группы. Психология общения. Знание основных путей и средств формирования межкультурной толерантности в современных условиях.. на уровне умений: Умение позитивно взаимодействовать с окружающими, готовность к конструктивному взаимодействию с людьми и группами людей независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения. Использование знаний о внутригрупповых процессах и особенностях общения в различных группах для повышения толерантности. Применять на практике навыки безконфликтного общения в различных группах. на уровне навыков: Разработка правил толерантности, проведение психологических тренингов, направленных на положительное отношение к культурным различиям, способствующим прогрессу человечества и служащим условием для самореализации личности. Умение выявлять оптимальные условия и пути формирования толерантности в современных условиях.
-	ПК-22.4.7.	на уровне знаний: Знание основных теоретических положений: основные социально-психологические теории. Психология малой группы. Психология общения. Знание основных путей и средств формирования

		межкультурной толерантности в современных условиях.. на уровне умений: Умение позитивно взаимодействовать с окружающими, готовность к конструктивному взаимодействию с людьми и группами людей независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения. Использование знаний о внутригрупповых процессах и особенностях общения в различных группах для повышения толерантности. Применять на практике навыки безконфликтного общения в различных группах. на уровне навыков: Разработка правил толерантности, проведение психологических тренингов, направленных на положительное отношение к культурным различиям, способствующим прогрессу человечества и служащим условием для самореализации личности. Умение выявлять оптимальные условия и пути формирования толерантности в современных условиях.
--	--	--

Студенты также должны овладеть навыками:

- толерантного поведения в некоторых ситуациях общения;
- эффективного обучения в области личностного саморазвития и в сфере управления;
- аналитической деятельности информации и применения системного подхода для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.

3. Объем и место практики (исследовательской / научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы

Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Учебная практика» в соответствии рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.Б.2 Философия, Б1.Б.21 История государственного управления.

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки бакалавра 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», которые будут изучаться после ее прохождения на 3 и 4 курсах.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Продолжительность практики 2 недели в четвертом семестре для очной формы обучения и 2 недели на третьем курсе для заочной формы обучения.

4. Содержание практики (исследовательской/ научно-исследовательской работы)

Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков состоит в изучении студентом практики административного управления в подразделениях федеральных государственных органах, органах власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях и бюджетных организациях, институтах гражданского общества, общественных

организациях, некоммерческих организациях, международных организациях и международных органах управления, научно-исследовательских и образовательных организациях и учреждениях. Для успешности закрепления полученных знаний студенту необходимо проявлять толерантное отношение и демонстрировать умение позитивно взаимодействовать с окружающими, готовность к конструктивному взаимодействию с людьми и группами людей.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

1. Проанализировать нормативно-правовую документацию (внешнюю среду организации) органов государственного и муниципального управления:
 - 1.1. Федеральное законодательство, которое регулирует деятельность организации, а именно Конституция РФ, ФЗ, Указы Президента РФ и Постановления Правительства РФ;
 - 1.2. Региональное законодательство, которое регулирует деятельность организации, а именно Устав Волгоградской области (ВО), законы ВО.
2. Проанализировать внутреннюю среду организации:
 - 2.1. Нормативная документация организации, а именно Устав, Положения (в том числе Положение о конкретном отделе), Регламенты, должностные инструкции: перечислить, дать полное наименование с указанием сроков утверждения / принятия, указать основные сведения об организации, исходя из содержания указанных документов;
 - 2.2. Организационная структура управления организацией: указать вид организационной структуры и порядок подчиненности, представить схему структуры с указанием должностей и ФИО; дать оценку рациональности организационной структуры относительно основной деятельности организации (результативна – почему, нецелесообразна – почему, то есть привести аргументы с использованием дополнительной научной литературы по курсу «Теория управления», «Теория организации», «Основы менеджмента»).
 - 2.3. Дать характеристику кадровому составу организации с точки зрения пола, возраста, образования, опыта работы и пр.
3. Определить место и роль оргподразделения – конкретного отдела как места прохождения практики – в структуре и деятельности всей организации, то есть дать ответ на вопрос о значимости работы подразделения и его сотрудников относительно опыта и характеристики работы всей организации.
4. Оформить отчет по практике. Все три раздела Отчета о практике должны быть примерно равными по объему страниц, текст отчета должен содержать постраничные сноски на используемые материалы.

Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» реализуется в несколько этапов (Таблица 3).

Таблица 3.

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Предварительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организацией, её организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности: 1. Изучить нормативный регламент функционирования организации, ее организационной структуры и функциональных связей между ее подразделениями. 2. Ознакомиться с организационной структурой организации.

2	Основной этап	Сбор материала для проведения аналитической работы: 1.Провести аналитическую работу собранного материала относительно организационной структуры и кадрового состава, выделить слабые и сильные стороны, сделать выводы о системе управления в организации в целом и выдвинуть предложения по совершенствованию процессов управления. 2.Выполнять поручения руководителя практики от организации заключающиеся, как правило, в заданиях связанных с выполнением функциональных обязанностей, обработки информации с использованием вычислительной техники, подготовкой различных документов, работе с офисной техникой, переговорами. 3.Выполнять поручения руководителей практики.
3	Заключительный этап	Выполнение индивидуального задания по практике. Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.

Для реализации цели и задач практики

Центр развития карьеры осуществляет:

- а) взаимодействие с профильными организациями по вопросам прохождения практики обучающихся;
- б) подготовку единого списка организаций и органов власти, предоставляющих места для прохождения обучающимися практики по направлениям подготовки;
- в) заключение договоров с профильными организациями о проведении практик обучающихся;
- г) подготовку писем в места прохождения практик обучающихся;
- д) мониторинг и контроль прохождения практики обучающимися посредством взаимодействия с организациями и органами власти;
- е) информирование структурных подразделений о посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- ж) занесение данных о прохождении практики обучающихся в электронную базу данных – комплексную автоматизированную систему (КАС).

Факультет осуществляет:

- а) разработку программ практик;
- б) подготовку графика прохождения практик по курсам обучения;
- в) распределение обучающихся по местам практики в соответствии с единым списком организаций и органов власти;
- г) совместно с кафедрой назначает руководителей практики на кафедре;
- д) не позднее, чем за 2 месяца до начала практики проводят организационное собрание с обучающимися и представителями о кафедре с участием сотрудника Центра развития карьеры Волгоградского института управления-филиала РАНХиГС;
- е) не позже, чем за 1 месяц до начала практики готовит представление на имя директора Волгоградского института управления-филиала РАНХиГС о распределении обучающихся по местам практики, согласовав представление с Центром развития карьеры Волгоградского института управления-филиала РАНХиГС;
- ж) взаимодействие с организациями по вопросам практики обучающихся;
- з) применяет меры дисциплинарного взыскания к обучающимся в установленном порядке.

Руководитель практики от кафедры:

- а) составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 2) и выдает его обучающемуся перед началом прохождения практики;
- б) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение № 3);

- в) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- г) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- д) оценивает результаты прохождения практики обучающимися, готовит и выдает обучающимся отзыв-характеристику (Приложение № 5).

Руководитель практики от профильной организации:

- а) согласовывает совместный рабочий график (план) (Приложение № 6), индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- б) предоставляет рабочие места обучающимся;
- в) обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- г) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- д) готовит и выдает обучающимся или направляет в структурное подразделение свой официальный отзыв с подписью, заверенной печатью профильной организации (Приложение № 4);
- е) осуществляет другие функции в соответствии с договором об организации и прохождении практики.

Обучающийся, проходящий практику:

- а) своевременно и качественно выполняет все указания руководителей практики от кафедры и организации в соответствии с программой практики;
- б) соблюдает правила внутреннего трудового распорядка организации;
- в) собирает и изучает материалы, необходимые для выполнения индивидуального задания в полном объеме;
- г) представляет в установленные сроки руководителю практики от кафедры комплект отчетных документов с места прохождения практики с необходимыми подписями и печатью;
- д) защищает отчет в установленные кафедрой сроки.

5. Формы отчетности по практике.

Основным документом, регламентирующим прохождение Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» обучающимися по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), является Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования (Приказ № 02-626 от 02.10.2017 г.) и Регламент организации и проведения практики студентов, осваивающих в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (приложение 1 к Приказу № 112/03-07/302 от 25.12.2017 г.).

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующий комплект отчетных документов:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- индивидуальное задание руководителя практики от кафедры (Приложение № 3);
- отзыв-характеристику руководителя практики от кафедры (Приложение № 4).

Отчет по практике состоит из титульного листа (Приложение № 1), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики. В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию управления

деятельностью органа государственного или муниципального управления, предприятия или организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учета индивидуального задания и отзыва-характеристики руководителя практики от кафедры; отзыва руководителя практики от профильной организации и приложений) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Срок предоставления комплекта отчетных документов по практике составляет 10 календарных дней с момента окончания практики. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные документы по практике сдаются в период с даты начала учебных занятий до 10 сентября учебного года, дата защиты отчета определяется факультетом. Комплект отчетных документов непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация по практике Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» проводится в форме зачета.

Защита отчета по практике проходит в виде публичного выступления с иллюстрацией материала (презентации) в электронном виде. Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Критериями оценки являются (Таблица 4):

- знание теоретических основ своей практической деятельности;
- умение применять знания на практике;
- владение навыками анализа и систематизации в рамках своей практической деятельности.

Примеры контрольных вопросов:

1. Охарактеризуйте подразделение, в котором проходила практика (назначение подразделения, структура, перечень решаемых задач, используемое программное и техническое обеспечение).

2. Приведите перечень научной литературы, документации, изученной в период практики. Какие выводы сделаны в результате анализа изученной литературы?

3. Каким образом производился поиск информации необходимой для выполнения задания практики?

Таблица 4.

УК-5.2.1 ПК-22.4.7. Подбирать эффективные формы и методы психологической подготовки, направленной на повышение толерантности в условиях межкультурного разнообразия общества. Проводить работу по психологическому просвещению сотрудников в плане специфики их деятельности в условиях межкультурного разнообразия общества.	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Знание основных теоретических положений: Основные социально-психологические теории. Психология малой группы. Психология общения. Знание основных путей и средств формирования межкультурной толерантности в современных условиях.	Зачет в форме устного ответа в рамках защиты отчета
	Умение применять знания на практике в полной мере	Умение позитивно взаимодействовать с окружающими, готовность к конструктивному взаимодействию с людьми и группами людей независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения. Использование знаний о внутригрупповых процессах и особенностях общения в различных группах для повышения толерантности. Применять на практике навыки безконфликтного общения в различных группах.	
	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Разработка правил толерантности, проведение психологических тренингов, направленных на положительное отношение к культурным различиям, способствующим прогрессу человечества и служащим условием для самореализации личности. Умение выявлять оптимальные условия и пути формирования толерантности в современных условиях	

Шкала оценивания.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время защиты отчета определяется оценками «зачтено» или «не зачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует полное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области основных путей и средств формирования межкультурной толерантности в современных условиях.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области основных путей и средств формирования межкультурной толерантности в современных условиях.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации в области основных путей и средств формирования межкультурной толерантности в современных условиях.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации в области основных путей и средств формирования межкультурной толерантности в современных условиях.

6.3. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о структуре и содержании балльно-рейтинговой системы оценки знаний, обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Утверждено Ученым советом ВИУ РАНХиГС от 20.01.2017 г., Протокол №2).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература.

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.
2. Асадов А.Н., Македошин А.А., Мурашов С.Б. Государственное и муниципальное управление: учебник. – СПб.: Северо-Западный ин-т повышения квалификации ФНС России, 2015.
3. Василенко И. А. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров . - 6-е изд., перераб и доп. – Юрайт, 2014.
4. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
5. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник. – М.: Инфра-М, 2014.
7. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование. – М.: Инфра-М, 2015.
8. Веснин В.Р. Основы управления для бакалавров: учебное пособие. – М.: Проспект, 2015.
9. Виханский О.С. Менеджмент: учебник для студентов высших учебных заведений. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2014.
10. Огарков А.А. Теория управления организацией. – Волгоград: Изд-во ВАГС, 2005.
11. Ленская И.Ю., Субочев Н.С. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: монография; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2013.

12. Меньшова В.Н. Организация государственной и муниципальной службы: учебное пособие. – Новосибирск: Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Российской Федерации, 2015.

13. Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров. — 2-е изд., перераб. и доп. Юрайт, 2016.

14. Наумов С. Ю. и др. Государственное и муниципальное управление: учеб. пособие. Дашков и К°, 2014.

7.2. Дополнительная литература.

1. Авшаров А. Г. [и др.] Местное самоуправление и муниципальное управление (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.

2. Субочев Н.С. Государственная служба и кадровая политика. Учебное пособие. – Волгоград, 2011.

3. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. – М.: Экономика, 2003.

4. Иванцевич Дж., Лобанов А. Человеческие ресурсы управления. – М., 2003.

5. Антонов В.Г. Теория организации и организационное поведение: учебник / [Антонов В. Г. и др.]; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. – М.: Юрайт, 2014.

6. Балашов А.П. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Вузовский учеб.: ИНФРА-М, 2014.

7. Баранова И.П. Организационное поведение. М.: Маркет ДС, 2010.

8. Баринов В.А. Организационное проектирование. М.: Инфра-М, 2010.

9. Граждан В. Д. Социология управления. – М.: Юрайт, 2012.

10. Дафт Р.Л. Менеджмент. – М.: Проспект, 2010.

11. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.

12. Зуб А. Т. Управленческие решения. Теория и практика. М.: Инфра-М, 2010.

13. Ильин Г.Л. Социология и психология управления. – М.: Академия, 2010.

14. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.

15. Кузьмина Т.И. Управленческие решения. – М.: МГОУ, 2011.

16. Лафта Дж.К. Теория организации: Учебное пособие. – М., 2003.

17. Никонов В.А. Государственное управление имеет значение [Электронный ресурс]: открытая лекция проф. В.А. Никонova для студентов факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова 3 сентября 2012 года.— Электрон. текстовые данные.— Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2013.

18. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник. – М.: Юрайт, 2014.

19. Организация работы с документами: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – М., 2002.

20. Основы государственного и муниципального управления: материалы медиа-лекций: учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки 081100.62 "Государственное и муниципальное управление" / [сост.: В. П. Бабинцев, Е. В. Самохвалова, Ж. А. Шаповал]. - Белгород: Белгород, 2014.

21. Основы теории управления: Учебное пособие / Под ред. В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. – М., 2011.

22. Охорзин В.А. Теория управления: учебник для студентов вузов. - СПб: Лань, 2014.

23. Панов А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии. - М., 2012.

24. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учеб. для вузов / Александр Васильевич Пикулькин. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.

25. Теория управления: Учебник / Под общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина. – М., 2004.

26. Угурчиев О.Б., Бероева З.М. Теория менеджмента: учебное пособие. – М., 2015.

27. Фирсова И.А., Данилова О.В., Карпова С.В. Управленческие решения. – М.: Юрайт, 2012.

28. Фомина В.П. Теория управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление". – М.: ИИУ МГОУ, 2014.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).

3. ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ

4. ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ

5. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г.

6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

7.4. Интернет-ресурсы.

1. www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)

2. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.

3. www.megabook.ru/business - экономический словарь.

4. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.

5. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.

6. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.

7. eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).

8. econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.

9. www.garant.ru – Гарант.

10. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».

11. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».

12. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».

13. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.

14. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.

15. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.

16. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.

17. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

7.5. Иные источники – отсутствуют.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для успешного прохождения практики учебной студент должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающийся инвалид до начала проведения практики подает заявление в деканат факультета ГМУ письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении практики с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость соблюдения каких-либо специальных условий проведения практики (продолжительность, сопровождение, ограничения, приоритеты и проч.).

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении практики:

- присутствие на практике сопровождающего, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами трудового коллектива);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РФ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид и тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/ профильной организации и ее структурного подразделения, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От кафедры	_____	_____	_____
	(Ф.И.О)	(подпись)	(должность)

От профильной организации (при наличии)	_____	_____	_____
	(Ф.И.О)	(подпись)	(должность)

Отчет подготовлен	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)

г. Волгоград, 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

подпись

И.О. Фамилия руководителя практики от

кафедры

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающегося _____
курса

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «____» _____ 20__ г. № _____)

УТВЕРЖДАЮ

подпись

И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры
«____» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

ОТЗЫВ **о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____ .

(должность)

В период прохождения практики

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____ .

В период прохождения практики обучающийся проявил: _____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

(примерная форма)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____ факультета
(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____ .

На время прохождения _____ практики
(вид и тип)

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____ .

За время прохождения практики обучающийся проявил: _____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

От кафедры _____
(Ф.И.О.) (подпись) (должность)

« ____ » _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

подпись

подпись

И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации

«___» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от

кафедры

«___» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающегося _____
курса

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)