

**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 государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 15.09.2023 г.

**АДАптиРОВАННАЯ ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
Региональное управление и муниципальный менеджмент**

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся
инвалидов

Б2.О.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

(код и наименование практики)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование дисциплины)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2024 г.

Волгоград, 2023 г.

Автор-составитель:

Д-р полит. наук, доцент, профессор кафедры
государственного управления и менеджмента

Морозов И.Л.

Заведующий кафедрой государственного
управления и менеджмента, канд. экон. наук

Сырбу А.Н.

РПД Б2.В.01(П) «Научно-исследовательская работа» одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента. Протокол от 30 августа 2022 года № 1

Оглавление

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место практики в структуре образовательной программы	7
4. Содержание практики	7
5. Материалы текущего контроля успеваемости	9
6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике	10

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» магистрантов 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 органами власти, организациями и учреждениями.

Ознакомительная практика является обязательным элементом образовательной программы магистрантов направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Данный вид практики проводится для приобретения магистрантами практических управленческих навыков работы в системе органов государственной и муниципальной власти, а также получения навыков осуществления научно-исследовательской деятельности.

В современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно выросли, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место, в которой отводится практической форме обучения.

Эффективно организованная учебная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью магистрантов. В процессе прохождения практики развиваются общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих профессионалов.

Вид практики – учебная.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способ проведения практики: стационарная или выездная. Местом проведения практики является организация или учреждение из списка баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. Распределение магистрантов 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.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор достижения компонента компетенции / компетенции
ОПК-7	Способен осуществлять научно-	ОПК-7.2	Способность к научно-исследовательской и	Осуществляет научно-исследовательскую и

	исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере		экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере	экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере
ПКо ОС-1	Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения, в том числе, в кризисных ситуациях	ПКо ОС-1.2	Способность принимать управленческие решения в кризисных ситуациях	Принимает управленческие решения в кризисных ситуациях
ПКо ОС-2	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПКо ОС-2.2	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Планирует и организовывает работу органа публичной власти, разрабатывает организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПКо ОС-3	Способен использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит	ПКо ОС-3.2	Способность использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит	Использует технологии управления персоналом, формирует и реализовывает кадровую политику, проводит кадровый аудит
ПКо ОС-4	Способен использовать теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере	ПКо ОС-4.2	Способность использовать теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере	Использует теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере

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

ОТФ/ТФ	Код этапа компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ОПК-7.2	<p>на уровне знаний: знает основные принципы научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>на уровне умений: умеет проводить научные исследования и выполнять экспертную аналитику в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>на уровне навыков: способен осуществлять научно-исследовательскую и экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: участвует в научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p>
	ПКо ОС-1.2	<p>на уровне знаний: знает основные принципы принятия управленческих решений в кризисных ситуациях</p> <p>на уровне умений: умеет принимать управленческие решения в кризисных ситуациях</p> <p>на уровне навыков: способен принимать управленческие решения в кризисных ситуациях</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: участвует в принятии управленческих решений в кризисных ситуациях</p>
	ПКо ОС-2.2	<p>на уровне знаний: владеет знаниями по планированию и организации работы органа публичной власти, разработке организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>на уровне умений: способен к планированию и организации работы органа публичной власти, разработке организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>на уровне навыков: владеет навыками по планированию и организации работы органа публичной власти, разработке организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: участвует в планировании и организации работы органа публичной власти, разработке организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>
	ПКо ОС-3.2	<p>на уровне знаний: знает технологии управления персоналом, формирует и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит</p> <p>на уровне умений: умеет управлять персоналом, реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит</p>

		<p>на уровне навыков: управляет персоналом, реализует кадровую политику, проводит кадровый аудит</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: участвует в управлении персоналом, реализации кадровой политики и кадрового аудита</p>
	ПКО ОС-4.2	<p>на уровне знаний: знает основные теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере</p> <p>на уровне умений: умеет проводить научные исследования и экспертную аналитику в области публичного управления и управления в социальной сфере</p> <p>на уровне навыков: использует теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: применяет в профессиональной деятельности теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере</p>

2. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» является обязательным видом учебной работы магистранта, входит в раздел «Учебная практика» в соответствии рабочим учебным планом направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» магистранта в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Система государственного и муниципального управления, Современные теории социального государства, Инновационные технологии государственного и муниципального управления.

Содержание ознакомительной практики 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 магистрантами при изучении этих дисциплин.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе ознакомительной практики необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки магистранта 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», которые будут изучаться после ее прохождения на 1 и 2 курсах.

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

4. Содержание практики

Цель ознакомительной практики состоит в ознакомлении магистрантов со сферой практической деятельности менеджера по персоналу, с организационной структурой, задачами и функциями базовых организаций и личным участием в решении практических задач, связанных с управлением персоналом на основе теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

- выполнение поручений руководителя практики от организации;
- приобретение навыков работы с нормативными документами;
- закрепление навыков инструментального анализа, необходимых для выполнения профессиональных функций;
- подготовка и представление отчета, включающего описание форм и методов

управленческой деятельности организации, а также ее влияние на формирование. Развитие и рациональное использование человеческих ресурсов;

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практического опыта, полученных магистрантами в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование навыков эффективного управления персоналом;
- формирование у магистрантов навыков творческого мышления и самостоятельного решения проблем управления человеческими ресурсами;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании магистерской диссертации;
- выявление степени профессиональной подготовленности магистранта к самостоятельной профессиональной деятельности.

Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика» реализуется в несколько этапов (Таблица 3).

Этапы проведения практики:

1. Подготовительный этап:
 - определение и назначение руководителей практики на кафедрах;
 - определение баз практики (базы практики формируются Центром развития карьеры с учетом особенностей вида практики);
 - заключение договоров о прохождении практики.
2. Организационный этап:
 - проведение организационного собрания с обучающимся руководителем практики от кафедры совместно с Центром развития карьеры;
 - подготовка Центром развития карьеры писем-ходатайств в организации;
 - подготовка факультетами проекта приказа по практике;
 - выдача обучающимся направлений на практику (Приложение № 4).
3. Прохождение практики:
 - прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики;
 - выполнение обучающимся программы практики;
 - получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена.
4. Подведение итогов практики:
 - подготовка обучающимся отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
 - сдача отчета в установленные сроки на кафедру;
 - защита отчета обучающимся согласно утвержденному расписанию.

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Предварительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности. 1. Изучение структуры организации и основных функций ее структурных подразделений. 2. Изучение кадрового состава организации, анализ его количественных и качественных характеристик.

2	Основной этап	1. Изучение и анализ системы планирования работы с персоналом организации, в том числе его перспективного развития. 2. Изучение и анализ систем мотивации различных категорий работников организации. 3. Изучение и анализ состояния информационно-коммуникационного обеспечения кадровой работы в организации. 4. Анализ схем принятия и организации выполнения кадровых решений и управленческих решений, направленных на обеспечение трудовой дисциплины и внутреннего контроля. 5. Анализ и оценка системы управления организацией на основе критериев и показателей эффективности и конкурентоспособности на рынке труда. 6. Изучение и анализ путей повышения социальной и экономической
3	Заключительный этап	Выполнение задания по практике. Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.

5. Материалы текущего контроля успеваемости

Основными документами, регламентирующими прохождение Б2.О.01 (У) «Ознакомительной практики» обучающимися по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) являются: Положение об организации и осуществления в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ № 02-129 от 14.05.2014 г.), Порядок организации и проведения практики магистрантов, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (Приказ № №01-2212 от 11 мая 2016 г.) и Регламент организации и проведения практики магистрантов, осваивающих в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков магистрант должен представить:

1. **Рабочий график (план)** проведения практики. Оформляется в соответствии с Приложением 1. При наличии руководителя практики от профильной организации оформляется также **Совместных рабочий график (план)**, который с ним согласовывается

2. **Индивидуальное задание.** Оформляется в соответствии с Приложением 2. При наличии руководителя практики от профильной организации оформляется согласование содержания индивидуального задания с ним (подпись)

3. **Отзывы о работе обучающегося в период прохождения практики.** Оформляется два отзыва - руководителями практики от организации и от кафедры в соответствии с Приложением 3. В отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу магистранта (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.

4. **Отчет о прохождении практики.** Отчет оформляется с учетом Приложений 4 и 5, является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Отчет состоит из титульного листа (Приложение 4), содержания (Приложение 5), общей части, заключения, списка использованных источников и литературы. 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. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающийся в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Отчет предоставляется на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст печатается через 1,5 интервала с применением шрифта TimesNewRoman, 14 размера.

Срок предоставления отчетных документов по практике составляет 10 дней с момента окончания практики. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные документы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября, дата защиты отчета определяется факультетом.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Волгоградского института управления-филиала. Отчетные документы в подписанном виде (пункты 1,2,3 раздела 5) только прикладываются к Отчету по практике (пункт 4 раздела 5), то есть не прошиваются и не брошюруются.

Защита отчета по практике проводится структурными подразделением не позднее двух недель после завершения прохождения магистрантами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

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.

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

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.

6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика» проводится в форме зачета с оценкой.

Магистранты допускаются к защите отчета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных индивидуальным заданием и рабочим планом-графиком проведения практики, и своевременном предоставлении документов, перечисленных в п.5.

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

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?

Этап компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-7.2	Знает основные принципы и положения организации научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере.	Знание основных теоретических положений
	Разрабатывает программы исследования в сфере профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления	Умение применять знания на практике
	Осуществляет аналитическую и практическую деятельности в сфере организации научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности	Владение навыками анализа и систематизации
ПК-1.2.4	Знает основные принципы и технологии разработки стратегических управленческих решений, в том числе, в кризисных ситуациях	Знание основных теоретических положений
	Разрабатывает и обосновывает стратегические управленческие решения, в том числе, в кризисных ситуациях	Умение применять знания на практике
	Осуществляет аналитическую и практическую деятельности в сфере разработки и реализации стратегических управленческих решений, в том числе в кризисных ситуациях	Владение навыками анализа и систематизации
ПК-2.2.3	Знает основные принципы и положения организации работы органа публичной власти	Знание основных теоретических положений
	Умеет разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Умение применять знания на практике
	Осуществляет аналитическую и практическую деятельности в сфере организации работы органа публичной власти	Владение навыками анализа и систематизации
ПК-3.2.1	Знает основные принципы и положения технологии управления персоналом в организации	Знание основных теоретических положений
	Разрабатывает и реализует кадровую политику в организации	Умение применять знания на практике
	Осуществляет аналитическую и практическую деятельности в сфере организации	Владение навыками анализа и систематизации

Шкала оценивания.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время защиты отчета определяется оценками «зачтено» или «незачтено». 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.

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).

Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основная литература.

1. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник ЮНИТИ-ДАНА 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Знаменский Д.Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]/ Знаменский Д.Ю., Сибиряев А.С.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 180 с. Интермедия, 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28012>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Карданская Н.Л. Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебник.— Электрон. текстовые данные.— 439 с. ЭБС «IPRbooks», по паролю ЮНИТИ-ДАНА, 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10489>.

4. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник.— Электрон. текстовые данные.— 687 с. ЮНИТИ-ДАНА, 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12856>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник.— Электрон. текстовые данные.— 320 с. Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература.

1. Заренков, В. А. Управление проектами : учеб. пособие. - 2-е изд. / В. А. Заренков. - М. : АСВ, 2006.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2014.
3. Мазур, И. И. Управление проектами : учеб. пособие / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге; под общ. ред. И. И. Мазура. - М. : Омега-Л, 2005.
4. Одегов Ю.Г. Управление персоналом [Текст] : : учебник для бакалавров, для магистрантов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – М.: Юрайт, 2014
5. Лукичёва Л.И. Управление персоналом: учебное пособие по специальности "Менеджмент организации" / Л. И. Лукичёва ; под ред. Ю. П. Анискина. - 9-е изд., испр. – М.: Изд-во Омега-Л, 2014.
6. Управление проектом. Основы проектного управления: учебник / под ред. проф. М. Л.Разу. - М. : КНОРУС, 2006.

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. 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)).

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.vopresco.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.

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

Для успешного прохождения ознакомительной практики магистрант 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 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

подпись

*И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры*

« ___ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
обучающегося _____ курса _____

ФИО обучающегося

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

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

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 _____
ФИО обучающегося

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

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. № _____)

**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/профильной организации и ее структурного подразделения, 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. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

_____ *подпись*

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации*

_____ *И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры*

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____
(подпись обучающегося)

«___» _____ 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)

(примерная форма отзыва руководителя от кафедры)

**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.

(примерная форма отзыва руководителя от профильной организации)

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.

**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.

Содержание

1. Анализ нормативно-правовой документации как элемента внешней среды (*наименование государственного органа**)
 - 1.1. Федеральное законодательство
 - 1.2. Региональное законодательство
2. Анализ внутренней среды (*наименование государственного органа**)
 - 2.1. Нормативная документация организации
 - 2.2. Организационная структура управления организацией:
 - 2.3. Характеристика кадрового состава организации
3. Характеристика (*наименование структурного подразделения – места практики**)

**Замена текста курсивом на реальные наименования организаций, в которых магистрант проходил Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности*