

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)
Владикавказский филиал

Кафедра «Менеджмент»

Хубаев Т.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.04.-Государственное и муниципальное управление

Владикавказ – 2018

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Владикавказский филиал Финуниверситета



Кафедра «Менеджмент»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель управляющего РОО
«Северо-Осетинский» Филиала №2351
Банка ВТБ (ПАО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала


Р. Ш. Джикаев

«16» апреля 2018 г.


Урумова З.С.
(подпись)

«14» апреля 2018 г.

Хубаев Т.А.

Программа учебной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

*Рекомендовано Ученым советом
Владикавказского филиала Финуниверситета
(протокол № 53 от 25.04 2018 г.)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент»
(протокол № 8 от 23.03 2018 г.)*

Владикавказ 2018

Содержание

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения...	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	12
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	13
5. Содержание практики.....	14
6. Формы отчетности по практике.....	15
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	19
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	19
7.2. Критерии оценивания компетенций.....	19
7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений.....	29
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений.....	25
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	25
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	38
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления практики.....	39
Приложение	40

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Учебная практика студентов-бакалавров, обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление» является составной частью образовательной программы высшего образования. Требования к результатам учебной практики определяются федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Программа учебной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения, и является логическим завершением подготовки по блоку базовых дисциплин, закрепляя знания и умения, приобретенные студентами в результате освоения теоретических дисциплин и вырабатывая практические навыки, способствующие комплексному формированию компетенций, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности обучающихся.

Студенты, обучающиеся по направлению «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) проходят учебную практику на 4 курсе в течение двух недель.

Цель учебной практики:

– ознакомление с деятельностью организаций, специализирующихся в области государственного управления

Задачи учебной практики:

- получение студентами знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного управления;
- ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организаций государственного управления;
- изучение потенциала базы прохождения практики и прикрепления к ней студентов с точки зрения их дальнейшего сотрудничества.

Тип учебной практики соответствует практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и

навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики:

стационарная;

выездная.

Формы прохождения практики могут быть различными.

Возможны три основных варианта:

- студент самостоятельно, а также с помощью профессорско-преподавательского состава кафедры подыскивает себе место прохождения практики как одно из возможных мест будущей работы, и, при утверждении руководства кафедры, проходит там как учебную практику, так и (возможно, в другом месте) последующие виды практик;

- студент с помощью отдела профориентационной работы Владикавказского филиала Финуниверситета определяется на прохождение практики в одну из организаций, с которыми филиал заключил соответствующие договоры и соглашения;

- местом прохождения учебной практики является кафедра «Менеджмент».

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

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление», направлена на формирование следующей компетенции:

ПК-15 -умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать:

- сущность, направления и виды документационного обеспечения управления, его роль в деятельности государственных органов;
- структуру и особенности государственного регулирования современного документационного обеспечения управления, состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и общегосударственных нормативно-методических документов, регулирующих документационное обеспечение управления государственной и муниципальной собственностью;
- стандартные термины документационного обеспечения управления, сущность, свойства, функции и структуру управленческого документа, классификацию управленческих документов;
- назначение и нормативную основу унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации;
- требования к документированию управленческой деятельности, оформлению реквизитов управленческих документов и организации работы с документами, установленные нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами;
- нормы стиля управленческих документов, языковые требования к оформлению их текста и реквизитов, особенности оформления текстов в анкетной, трафаретной и табличной форме;
- состав и назначение управленческих документов, создаваемых в органах управления государственной и муниципальной собственностью, состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов этих документов;
- формы организации работы с документами в органах управления государственной и муниципальной собственностью;
- организацию документооборота и оперативного хранения документов, правила их регистрации и контроля исполнения в органах управления государственной и муниципальной собственностью;

- назначение и организацию работы с обращениями граждан, особенности организации работы с конфиденциальными документами в органах управления государственной и муниципальной собственностью;
- современные информационные технологии в документационном обеспечении управления государственной и муниципальной собственностью;

Уметь:

- использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов;
- - оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов.

Владеть:

- навыками применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними.

ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

Знать:

- типы информационных технологий для выполнения задач создания, хранения, обработки, передачи и представления информационных ресурсов в контексте личного использования;
- базовые принципы тайм-менеджмента;

Уметь:

- выбирать способ представления и обработки информационных ресурсов в условиях реализации концепции тайм-менеджмента;
- определять потребности менеджера в информационных технологиях для

обеспечения эффективной личной работы.

- планировать и организовывать личную работу и коммуникации с использованием web-технологий.

Владеть:

- навыками использования электронной почты, облачных хранилищ данных и других доступных web-сервисов для организации и планирования деятельности в условиях коллективной работы.

ПКП-1 - способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений

Знать:

- социально – экономическую сущность, принципы, цели и специфику принятия решений в сфере государственного и муниципального управления;
- основные направления развития современных управленческих технологий, используемых в процессе государственного стратегического управления;
- -формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях

Уметь:

- применять количественные и качественные методы анализа принятия управленческих решений и строить модели, используемые при принятии управленческого решения;
- анализировать деятельность государственных гражданских служащих федерального и регионального уровня, принимаемые государственные управленческие решения с учетом современных управленческих технологий;
- -оценивать надежность информации для принятия организационно-управленческих решений;
- обосновывать выбор и реализовывать технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений,
- - привлекать и организовывать различных субъектов для принятия организационно-управленческих решений;

Владеть:

- навыками сбора и обобщения информации;
- навыками решения типовых организационно-управленческих задач;
- навыками анализа и обоснования различных стратегических решений в области государственного управления и методами оценки их эффективности и результативности
- -навыками принятия организационно-управленческих решений;
- -приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений;

ПКП-2 – способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность

Знать:

- принципы, формы управленческих решений;
- - общую методологию и технологию разработки и оценки эффективности управленческих решений;

Уметь:

- формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности

Владеть:

- способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия;
- современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.

ПКП-3 - способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении;

Знать:

- понятие управленческой информации, ее виды

- понятия информационные технологии (ИТ) и информационные системы (ИС)
- классификацию и назначение программного обеспечения (ПО) применяемого в государственном и муниципальном управлении
- классификацию компьютерных сетей
- основные понятия информационной безопасности

Уметь

- обосновывать выбор аппаратного и программного обеспечения для решения поставленных задач
- использовать в работе системное и прикладное ПО

Владеть

- навыками подготовки текстовых документов и компьютерных презентаций
- навыками обработки и анализа информации в электронных таблицах
- навыками поиска и анализа информации в справочно-правовых системах

ПКП-4 - способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проводить экспертизу и готовить заключения на них;

Знать:

- нормативно-правовую базу регулирующую закупки, проводимые органами государственной власти и их подведомственными организациями;
- современные особенности государственного регулирования процесса расходования бюджетных средств, осуществляемого через систему управления размещением заказов на поставки товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных и муниципальных нужд, и направленного на сокращение и оптимизацию расходов бюджетов всех уровней.

Уметь:

- анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью;

- применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;

-использовать и составлять нормативно-правовые акты, относящиеся к сфере государственных закупок.

Владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки нормативной и правовой информации; навыками работы с правовыми актами.

- навыками разработки и реализации проектов нормативно-правовых актов в области государственных и муниципальных закупок.

ПКП-5 -способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Знать:

- теоретические основы внутриведомственной и межведомственной координации и коммуникации;

- функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота

Уметь:

- выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота

Владеть:

- навыками коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

-методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика является обязательным разделом ОП по направлению «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика проводится в сторонних организациях или на кафедрах филиала, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного индивидуального задания и представления итогового отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом и требованиями настоящей программы.

Проведение учебной практики базируется на знаниях, приобретенных студентами в процессе предшествующего освоения дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Государственное регулирование национальной экономики», «Основы государственного управления региональным развитием», «Проектное управление в органах государственной и муниципальной власти», «Теория управления», «Экономика и управление социальной сферой», «Бюджет и бюджетное устройство Российской Федерации» и др.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Знать:

- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;
- содержание и особенности будущей профессии;
- сущность и содержание кадрового планирования

Уметь:

- осуществлять сбор информации, характеризующий объект учебной практики;

- анализировать нормативно-правовую базу;
- изучать организацию документооборота и формирования дел; процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением;

- ориентироваться в системе управления объекта практики;
- составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку;

определять порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, цели и задачи системы управления персоналом, состав, структуру функциональных подсистем системы управления персоналом объекта и их основные функции, принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом; стиль работы руководителей различного уровня, конфликтные ситуации;

- оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений;

- Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.

Владеть:

- навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление;

- навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений.

4.Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» проводится на 4-м курсе

в течение 2 недель.

Конкретные сроки прохождения учебной практики устанавливаются календарным учебным графиком, утверждаемым директором филиала.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Содержание практики

Учебная практика состоит из трех разделов: организационного, практического и информационно-аналитического.

№ п/п	Вид деятельности и работ учебной практики	Количество дней
1.	Организационный этап	2
1.1	Водный инструктаж по учебной практике	1
1.2	Инструктаж по охране труда, ознакомление с предприятием, инструктаж на рабочем месте	1
2.	Практический этап (Обучение и работа на рабочих местах в качестве стажера)	9
2.1	ознакомление с базой практики, ее историей, целями и задачами ее функционирования, имеющимися публикациями о ней в средствах массовой информации	2
2.2.	углубленное изучение специфики работы отдельных подразделений	7
3.	Информационно-аналитический этап	3
3.1	Обобщение материалов и оформление отчета по практике	3
	ИТОГО:	14

Вводный инструктаж (осуществляется в форме собрания группы) проводится в филиале в период, предшествующий времени прохождения практики.

Инструктаж по охране труда, ознакомление с предприятием, инструктаж на рабочем месте проводится в организации, в которой студент проходит практику, в первый день учебной практики руководителем практики от организации.

Практический этап учебной практики проводится в организациях –

местах прохождения практики.

В рамках этого этапа осуществляется ознакомление с базой практики, ее историей, целями и задачами ее функционирования, имеющимися публикациями о ней в средствах массовой информации и т.д. На основе предоставленных материалов в ходе теоретических семинаров и иных доступных документов (публикации в СМИ, информационные проспекты и т.д.) необходимо составить краткую характеристику организации по видам деятельности, представить организационную структуру учреждения, взаимосвязь различных отделов и подразделений.

На **втором этапе** практики также осуществляется углубленное изучение специфики работы отдельных подразделений изучаемых организаций. Студент должен выделить цели и задачи функционирования этих структур, направления и особенности их деятельности, должностные обязанности сотрудников этих подразделений.

Студент должен ознакомиться с текущей и отчетной документацией, отражающей работу подразделений, с содержанием информации для внутреннего использования и предоставляемой внешним пользователям.

На **третьем этапе** практики осуществляется подготовка отчета о прохождении практики и других необходимых документов. Студент должен изложить полученную информацию в соответствии с предъявляемыми требованиями, оформить и скомпоновать документы, подтверждающие прохождение практики.

На заключительном этапе осуществляется защита отчета о прохождении практики в соответствии с требованиями, установленными Программой прохождения практики.

6. Формы отчетности по практике

По окончании учебной практики студент должен представить руководителю практики от кафедры отчет по практике.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001

«Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Структура отчета:

1. Титульный лист (Приложение 2)
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть (в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнение индивидуального задания)
5. Заключение
6. Список использованных информационных источников
7. Приложения (при необходимости)
8. Дневник по практике (Приложение 3)

Оформление отчета

Текст печатается с одной стороны листа стандартного формата А4. Нумерация страниц - сквозная, начинается со страницы «2» (первая страница - это титульный лист), номер страницы проставляется по середине нижнего поля. Плотность машинописного текста - полуторный интервал, шрифт TimesNewRoman, кегль - 14. Размеры полей на печатных листах: левое поле - 3,0 см; правое - 2,0 см; сверху и снизу - по 2,0 см.

Текст отчета при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны

четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел отчета начинается с нового листа(страницы).

В тексте отчета недопускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

Оформление формул, рисунков, иллюстраций, таблиц

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложениях, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах (страницы в приложениях не нумеруются и не включаются в общий объем отчета). В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок

на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Оформление списка литературы

В конце отчета необходимо приводить список литературы, которая была использована при его составлении. Обязательны ссылки на литературу в тексте. Если в отчете используются заимствованные тексты, формулы и т.д., то должны быть указаны ссылки на источник, из которого они заимствованы. Список литературы включают в содержание документа. Список литературы составляется в алфавитном порядке (сначала издания на русском языке, затем - на иностранных языках).

У каждого источника указываются: ФИО автора(ов), полное наименование издания, название издательства (журнала), год издания, номер издания (для журналов), количество страниц в издании.

При обращении к электронным версиям работ, помимо перечисленных характеристик, указывается адрес и дата обращения к электронному ресурсу.

Аттестация по итогам производственной практики

Аттестация студентов по итогам учебной практики осуществляется при защите отчета на основе оценки решения обучающимися задач практики, приобретенных компетенций, знаний, умений и навыков. По результа-

там защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка. При выставлении оценки учитывается уровень практической подготовленности студента (с учетом отзыва руководителя практики от организации - базы практики (приложение 4), качество написания отчета по практике и ответов на вопросы при защите отчета.

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

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 рабочей программы дисциплины «Перечень планируемых результатов обучения по учебной и производственной практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

7.2. Критерии оценивания компетенций

ПК-15 - умением вести дело производство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Знать: ➤ сущность, направления и виды документационного обеспечения управления, его роль в деятельности государственных органов; ➤ структуру и особенности государственного регулирования современного документационного обеспе-	Знать: ➤ сущность, направления и виды документационного обеспечения управления, его роль в деятельности государственных органов; ➤ структуру и особенности государственного регулирования современного документационного обеспечения управления, состав и назначение законодательных актов	Пороговый уровень -20 баллов

<p>чения управления, состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и общегосударственных нормативно-методических документов, регулирующих документационное обеспечение управления государственной и муниципальной собственностью;</p>	<p>Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и общегосударственных нормативно-методических документов, регулирующих документационное обеспечение управления государственной и муниципальной собственностью</p>	
<p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ стандартные термины документационного обеспечения управления, сущность, свойства, функции и структуру управленческого документа, классификацию управленческих документов; ➤ назначение и нормативную основу унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации; ➤ требования к документированию управленческой деятельности, оформлению реквизитов управленческих документов и организации работы с документами, установленные нормативными правовыми актами и нормативно - методическими документами; ➤ современные информационные технологии в документационном обеспечении управления государственной и муниципальной собственностью; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нор- </p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ стандартные термины документационного обеспечения управления, сущность, свойства, функции и структуру управленческого документа, классификацию управленческих документов; ➤ назначение и нормативную основу унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации; ➤ требования к документированию управленческой деятельности, оформлению реквизитов управленческих документов и организации работы с документами, установленные нормативными правовыми актами и нормативно - методическими документами; ➤ современные информационные технологии в документационном обеспечении управления государственной и муниципальной собственностью; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов; ➤ оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов. 	<p>Продвинутый уровень – 40 баллов</p>

<p>мативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов;</p> <p>➤ оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов.</p> <p>Владеть:</p> <p>➤ навыками применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними.</p>	<p>Уметь:</p> <p>➤ использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов;</p> <p>➤ - оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними</p>	<p>Высокий уровень – 60 баллов</p>
---	--	------------------------------------

ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>Знать:</p> <p>➤ типы информационных технологий для выполнения задач создания, хранения, обработки, передачи и представления информационных ресурсов в контексте личного использования;</p> <p>➤ базовые принципы тайм-менеджмента;</p>	<p>Знать:</p> <p>➤ типы информационных технологий для выполнения задач создания, хранения, обработки, передачи и представления информационных ресурсов в контексте личного использования;</p> <p>➤ базовые принципы тайм-менеджмента;</p>	<p>Пороговый уровень -20 баллов</p>
<p>Уметь:</p> <p>➤ выбирать способ представления и обработки информационных ресурсов в условиях реализации</p>	<p>Знать:</p> <p>➤ типы информационных технологий для выполнения задач создания, хранения, обработки, передачи и представления информационных ресурсов в контексте</p>	<p>Продвинутый уровень – 40 баллов</p>

<p>концепции тайм-менеджмента;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ определять потребности менеджера в информационных технологиях для обеспечения эффективной личной работы. ➤ планировать и организовывать личную работу и коммуникации с использованием web-технологий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками использования электронной почты, облачных хранилищ данных и других доступных web-сервисов для организации и планирования деятельности в условиях коллективной работы. 	<p>личного использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ базовые принципы тайм-менеджмента; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ выбирать способ представления и обработки информационных ресурсов в условиях реализации концепции тайм-менеджмента; ➤ определять потребности менеджера в информационных технологиях для обеспечения эффективной личной работы. ➤ планировать и организовывать личную работу и коммуникации с использованием web-технологий. 	
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ выбирать способ представления и обработки информационных ресурсов в условиях реализации концепции тайм-менеджмента; ➤ определять потребности менеджера в информационных технологиях для обеспечения эффективной личной работы. ➤ планировать и организовывать личную работу и коммуникации с использованием web-технологий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками использования электронной почты, облачных хранилищ данных и других доступных web-сервисов для организации и планирования деятельности в условиях коллективной работы. 	<p>Высокий уровень – 60 баллов</p>

ПКП-1 - способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
-----------------------	---------------------	------------------

<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ социально – экономическую сущность, принципы, цели и специфику принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; ➤ основные направления развития современных управленческих технологий, используемых в процессе государственного стратегического управления; ➤ -формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ применять количественные и качественные методы анализа принятия управленческих решений и строить модели, используемые при принятии управленческого решения; ➤ анализировать деятельность государственных гражданских служащих федерального и регионального уровня, принимаемы государственные управленческие решения с учетом современных управленческих технологий; ➤ -оценивать надежность информации для принятия организационно-управленческих решений; ➤ обосновывать выбор и реализовывать технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений, ➤ - привлекать и организовывать различных субъектов для принятия организационно-управленческих решений; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками сбора и обобщения информации; ➤ навыками решения типовых организационно-управленческих задач; ➤ навыками анализа и 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ социально – экономическую сущность, принципы, цели и специфику принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; ➤ основные направления развития современных управленческих технологий, используемых в процессе государственного стратегического управления; ➤ -формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях 	<p>Пороговый уровень -20 баллов</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ социально – экономическую сущность, принципы, цели и специфику принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; ➤ основные направления развития современных управленческих технологий, используемых в процессе государственного стратегического управления; ➤ -формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ применять количественные и качественные методы анализа принятия управленческих решений и строить модели, используемые при принятии управленческого решения; ➤ анализировать деятельность государственных гражданских служащих федерального и регионального уровня, принимаемы государственные управленческие решения с учетом современных управленческих технологий; ➤ -оценивать надежность информации для принятия организационно-управленческих решений; ➤ обосновывать выбор и реализовывать технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений, ➤ - привлекать и организовывать различных субъектов для принятия организационно-управленческих решений; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ социально – экономическую сущность, принципы, цели и специфику принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; ➤ основные направления развития современных управленческих технологий, используемых в процессе государственного стратегического управления; ➤ -формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ применять количественные и качественные методы анализа принятия управленческих решений и строить модели, используемые при принятии управленческого решения; ➤ анализировать деятельность государственных гражданских служащих федерального и регионального уровня, принимаемы государственные управленческие решения с учетом современных управленческих технологий; ➤ -оценивать надежность информации для принятия организационно-управленческих решений; ➤ обосновывать выбор и реализовывать технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений, ➤ - привлекать и организовывать различных субъектов для принятия организационно-управленческих решений; 	<p>Продвинутый уровень – 40 баллов</p>

<p>обоснования различных стратегических решений в области государственного управления и методами оценки их эффективности и результативности</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ -навыками принятия организационно-управленческих решений; ➤ -приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ социально – экономическую сущность, принципы, цели и специфику принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; ➤ основные направления развития современных управленческих технологий, используемых в процессе государственного стратегического управления; ➤ -формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ применять количественные и качественные методы анализа принятия управленческих решений и строить модели, используемые при принятии управленческого решения; ➤ анализировать деятельность государственных гражданских служащих федерального и регионального уровня, принимаемы государственные управленческие решения с учетом современных управленческих технологий; ➤ -оценивать надежность информации для принятия организационно-управленческих решений; ➤ обосновывать выбор и реализовывать технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений, ➤ -привлекать и организовывать различных субъектов для принятия организационно-управленческих решений; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками сбора и обобщения информации; ➤ навыками решения типовых организационно-управленческих задач; ➤ навыками анализа и обоснования различных стратегических решений в области государственного управления и методами оценки их эффективности и результативности ➤ -навыками принятия организационно-управленческих решений; ➤ -приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений; 	<p>Высокий уровень – 60 баллов</p>
--	---	------------------------------------

ПКП-2 – способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ принципы, формы управленческих решений; ➤ общую методологию и технологию разработки и оценки эффективности управленческих решений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; ➤ современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ принципы, формы управленческих решений; ➤ общую методологию и технологию разработки и оценки эффективности управленческих решений; 	<p align="center">Пороговый уровень -20 баллов</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ принципы, формы управленческих решений; ➤ общую методологию и технологию разработки и оценки эффективности управленческих решений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности 	<p align="center">Продвинутый уровень – 40 баллов</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ принципы, формы управленческих решений; ➤ общую методологию и технологию разработки и оценки эффективности управленческих решений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; ➤ современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений. 	<p align="center">Высокий уровень – 60 баллов</p>

ПКП-3 - способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении;

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятие управленческой информации, ее виды • понятия информационные технологии (ИТ) и информационные системы (ИС) • классификацию и назначение программного обеспечения (ПО)применяемого в государственном и муниципальном управлении • классификацию компьютерных сетей • основные понятия информационной безопасности <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> • обосновывать выбор аппаратного и программного обеспечения для решения поставленных задач • использовать в работе системное и прикладное ПО <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками подготовки текстовых документов и компьютерных презентаций • навыками обработки и анализа информации в электронных таблицах • навыками поиска и анализа информации в справочно-правовых системах 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятие управленческой информации, ее виды • понятия информационные технологии (ИТ) и информационные системы (ИС) • классификацию и назначение программного обеспечения (ПО)применяемого в государственном и муниципальном управлении • классификацию компьютерных сетей • основные понятия информационной безопасности 	<p>Пороговый уровень -20 баллов</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятие управленческой информации, ее виды • понятия информационные технологии (ИТ) и информационные системы (ИС) • классификацию и назначение программного обеспечения (ПО)применяемого в государственном и муниципальном управлении • классификацию компьютерных сетей • основные понятия информационной безопасности <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> • обосновывать выбор аппаратного и программного обеспечения для решения поставленных задач • использовать в работе системное и прикладное ПО 	<p>Продвинутый уровень – 40 баллов</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятие управленческой информации, ее виды • понятия информационные технологии (ИТ) и информационные системы (ИС) • классификацию и назначение программного обеспечения (ПО)применяемого в государственном и муниципальном управлении • классификацию компьютерных сетей • основные понятия информационной безопасности <p>Уметь</p>	<p>Высокий уровень – 60 баллов</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • обосновывать выбор аппаратного и программного обеспечения для решения поставленных задач • использовать в работе системное и прикладное ПО <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками подготовки текстовых документов и компьютерных презентаций • навыками обработки и анализа информации в электронных таблицах • навыками поиска и анализа информации в справочно-правовых системах 	
--	---	--

ПКП-4 - способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проводить экспертизу и готовить заключения на них;

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу регулируемую закупки, проводимые органами государственной власти и их подведомственными организациями; - современные особенности государственного регулирования процесса расходования бюджетных средств, осуществляемого через систему управления размещением заказов на поставки товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных и муниципальных нужд, и направленного на сокращение и оптимизацию расходов бюджетов всех уровней. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью; - применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу регулируемую закупки, проводимые органами государственной власти и их подведомственными организациями; - современные особенности государственного регулирования процесса расходования бюджетных средств, осуществляемого через систему управления размещением заказов на поставки товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных и муниципальных нужд, и направленного на сокращение и оптимизацию расходов бюджетов всех уровней. 	<p>Пороговый уровень -20 баллов</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу регулируемую закупки, проводимые органами государственной власти и их подведомственными организациями; - современные особенности государственного регулирования процесса расходования бюджетных средств, осуществляемого через систему управления размещением заказов на поставки товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных и муниципальных нужд, и направленного на сокращение и оптимизацию расходов бюджетов всех уровней. 	<p>Продвинутый уровень – 40 баллов</p>

<p>-использовать и составлять нормативно-правовые акты, относящиеся к сфере государственных закупок.</p> <p>Владеть:</p> <p>- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки нормативной и правовой информации; навыками работы с правовыми актами.</p> <p>- навыками разработки и реализации проектов нормативно-правовых актов в области государственных и муниципальных закупок.</p>	<p>Уметь:</p> <p>- анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью;</p> <p>- применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>-использовать и составлять нормативно-правовые акты, относящиеся к сфере государственных закупок.</p>	
	<p>Знать:</p> <p>- нормативно-правовую базу регулируюшую закупки, проводимые органами государственной власти и их подведомственными организациями;</p> <p>- современные особенности государственного регулирования процесса расходования бюджетных средств, осуществляемого через систему управления размещением заказов на поставки товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных и муниципальных нужд, и направленного на сокращение и оптимизацию расходов бюджетов всех уровней.</p> <p>Уметь:</p> <p>- анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью;</p> <p>- применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>-использовать и составлять нормативно-правовые акты, относящиеся к сфере государственных закупок.</p> <p>Владеть:</p> <p>- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки нормативной и правовой информации; навыками работы с правовыми актами.</p> <p>- навыками разработки и реализации проектов нормативно-правовых актов в области государственных и муниципальных закупок.</p>	<p>Высокий уровень – 60 баллов</p>

ПКП-5 -способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средств-

вами массовой информации.

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>Знать: - теоретические основы внутриведомственной и межведомственной координации и коммуникации; -функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота</p>	<p>Знать: - теоретические основы внутриведомственной и межведомственной координации и коммуникации; -функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота</p>	<p>Пороговый уровень -20 баллов</p>
<p>Уметь: - выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота</p> <p>Владеть: - навыками коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Знать: - теоретические основы внутриведомственной и межведомственной координации и коммуникации; -функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота</p> <p>Уметь: - выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота</p>	<p>Продвинутый уровень – 40 баллов</p>
<p>-методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.</p>	<p>Знать: - теоретические основы внутриведомственной и межведомственной координации и коммуникации; -функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота</p> <p>Уметь: - выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота</p> <p>Владеть: - навыками коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>-методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.</p>	<p>Высокий уровень – 60 баллов</p>

7.3 Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ НАУЧЕБ-

НОЙ ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика организации

Студент должен получить информацию и изучить следующие общие сведения об организации;

- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности;
- сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия;
- цели и задачи организации (дерево целей);
- стадия жизненного цикла организации;
- внешняя среда деятельности организации и её ключевые факторы;
- стороны, заинтересованные в деятельности организации;
- система снабжения и сбыта, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними;
- участие в интегрированных образованиях (союзах, ассоциациях и пр.);
- организационная и технологическая структура деятельности (основные бизнес-единицы, организационно-правовые формы структурных подразделений и характер взаимоотношений между ними, технологические процессы деятельности и их особенности);
- уровень специализации, кооперирования и концентрации деятельности;
- степень механизации и автоматизации деятельности и процессов управления;
- стратегия и тактика управления организацией;
- основные риски в деятельности организации.

2. Организационная структура управления

По данному варианту студент должен изучить:

- организационную структуру управления, её тип и соответствие стратегии и целям организации;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения

(управление основной деятельностью), функциональные подразделения (со-
вещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие
подразделения;

- характер организационных отношений между структурными подраз-
делениями;

- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внут-
реннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;

- функции основных звеньев системы управления организации;

- распределение функций управления между структурными подразде-
лениями;

- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее
совершенствования.

Рекомендуемые методы анализа: оценка ключевых параметров орга-
низационной структуры управления (сложность, степень формализации, сте-
пень централизации, соответствие нормам управляемости); построение мат-
риц распределения функций управления и ответственности; разделение пол-
номочий собственников и управляющих (владельцев и менеджеров); функ-
ционально-стоимостной анализ; анализ процессов принятия управленческих
решений; анализ эффективности и качества работы организационно-
управленческого персонала; соответствие стиля управления стратегии и
структуре; оценка затрат на функционирование структуры управления и ре-
зультатов управленческой деятельности; расчет и анализ показателей эффек-
тивности и экономичности структуры управления.

3. Управление персоналом

Исследовать состояние деятельности организации в области управле-
ния персоналом, особое внимание обратив на следующие составляющие:

- структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;

- кадровый анализ (профессиональный состав, квалификационный и
образовательный уровень персонала организации);

- принципы, методы и критерии подбора персонала;

- анализ должностных инструкций, оценка соответствия должностных инструкций рабочему месту;
- наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, алгоритм и методы профессиональной подготовки;
- система аттестации персонала и ее формы (периодичность, формализованность, уровень эффективности);
- система мотивирования персонала (административные, экономические и социальные методы);
- организационная культура.

Рекомендуемые методы анализа: анализ организационно-функциональной структуры службы управления персоналом; анализ регламентации и документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом; анализ структуры персонала по половозрастному составу, образовательному и квалификационному уровню; оценка уровня текучести кадров, динамики текучести кадров и анализ ее причин; анализ системы оплаты труда, в т.ч. применяемых форм оплаты труда; методы расчета фонда оплаты труда; сравнительный анализ динамики фонда оплаты труда, заработной платы и производительности труда; методы и критерии подбора персонала; анализ системы оценки и аттестации персонала; диагностика систем мотивации управленческого и производственного персонала (в т.ч. методы материального и нематериального мотивирования); диагностика организационной культуры; оценка эффективности функционирования системы управления персоналом (затраты и результаты).

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; ежеквартальная финансовая отчетность организации; другие виды отчетности организации.

Для студентов, которые пройдут практику стационарно на выпускающей кафедре, необходимо:

- изучить содержание, формы, направления деятельности кафедры: документы планирования и учета учебной нагрузки; протоколы заседания кафедры; планы и отчеты преподавателей; документы по аттестации студентов; нормативные и регламентирующие документы кафедры;
- структуру управления в Финуниверситете
- порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
- оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности.
- характер взаимосвязей учреждения, организации.
- перечень отдельных управленческих нововведений.
- изучить процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением.

Выполнить индивидуальное задание (подготовить реферат по предлагаемой тематике):

1. Управление персоналом в системе управления организацией
2. Аттестация государственных гражданских служащих
3. Место и роль управления персоналом в системе управления
4. Планирование управления обучением персонала
5. Кадровая политика и кадровая деятельность
6. Понятие и виды карьеры
7. Проблемы развития карьеры руководящих кадров предприятия и программы поддержки.
8. Профессиональный отбор персонала и формирование управленческих команд
9. Теория стиля руководителя
10. Понятие, стадии и выбор карьеры
11. Понятие и сущность конфликта

12. Понятие, содержание и виды управления
13. Организация государственного управления, ее элементы
14. Правовые основы организации государственного управления
15. Развитие системы функций, методов и форм государственного управления в современных условиях
16. Основные модели местного самоуправления в России; характерные черты современной модели местного самоуправления Российской Федерации
17. Понятие, значение и виды форм управления (управленческих действий).
18. Президентский контроль за деятельностью государственных органов в федеральном округе и субъекте Российской Федерации
19. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации
20. Поступление и прохождение гражданской службы
21. Муниципальная служба как разновидность публичной службы
22. Государственная гражданская служба: понятие, виды, принципы
23. Процедура конкурсного замещения вакантных государственных должностей гражданской службы
24. Процедура прохождения гражданским служащим аттестации
25. Процедура сдачи квалификационного экзамена на классный чин гражданскими служащими
26. Порядок присвоения и сохранения классных чинов на государственной гражданской службе в Российской Федерации
27. Обеспечение эффективности федеральной государственной службы
28. Поощрения и награждения гражданских служащих
29. Правовое положение (статус) гражданского служащего.
30. Ответственность гражданского служащего
31. Местное самоуправление в системе власти и управления
32. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий

- 33.Муниципальный район как форма муниципального образования
 - 34.Структура органов местного самоуправления в Российской Федерации
 - 35.Правовой статус и полномочия глав муниципального образования
 - 36.Обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения
 - 37.Муниципальные выборы как форма выражения власти народа
 - 38.Понятие и принципы функционирования муниципальной службы
 - 39.Муниципальные должности муниципальной службы
 - 40.Права и обязанности муниципального служащего
 - 41.Формы обращения граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления
 - 42.Ответственность органов государственного и муниципального управления
 - 43.Решения в процессе муниципального управления.
 - 44.Использование современных информационных технологий в работе местной администрации.
 - 45.Управление оказанием государственных услуг
- По итогам учебной практики принимается защита отчета.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений.

Соответствующие приказы, распоряжения ректора Финуниверситета и директора филиала о контроле уровня освоения практики и сформированности компетенций студентов.

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

Основная литература:

1. Кукушкина В.В. Введение в специальность: Менеджмент: учебник.- М.: ИНФРА-М, 2014.- 252с.

2. -Кузьбожев Э.Н. История государственного управления в России: учебник.- М.: Юрайт, 2013.- 470с.
3. Мысляева И.Н. Государственные и муниципальные финансы: учебник / И.Н. Мысляева. -3-е изд.- М.:НИЦ ИНФРА-М,2015.-393с.
4. Гришин В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В.П.Гришин, Е.Е.Панфилова. - М. : ИД "ФОРУМ": ИНФРА-М, 2013. - 416с.
5. Управление финансами. Финансы предприятий: учебник / А.А.Володин. - 3 изд. - М.: ИНФРА-М,2015.-364 с.
6. - Финансы: учебник и практикум / под ред. Л.А. Чалдаевой.- М.: Юрайт, 2015.- 429 с.
7. - Финансы : учебник / под ред. Г.Б.Поляка. - 4-е изд.перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 735с.
8. Налоги и налоговая система Российской Федерации. Практикум: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. Л.И.Гончаренко.- 2-е изд., стер.- М.:КНОРУС, 2014.- 112 с.
9. -Организация и методика проведения налоговых проверок : учебное пособие / под ред. В.В. Кузьменко. - М. : Вузовский учебник; ИНФРАМ, 2013. - 186с.
- 10.Теория и практика налогообложения : учебник / под ред. Н.И.Малис. - М. : Магистр: ИНФРА-М, 2014. - 384с.
- 11.Налоги и налоговая система Российской Федерации. Практикум: учебное пособие/ под ред. Л.И.Гончаренко.- М.: КНОРУС, 2013.-112с.
- 12.Налоги и налогообложение: учебник и практикум / под ред. Г.Б. Поляка.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2015.- 474 с.
- 13.Финансовое право: учебник/ отв. ред. Е.М.Ашмарина.- М.: Юрайт, 2014.- 429с.
- 14.Экономическая безопасность : учебное пособие / [В.А.Богомолов, Н.Д.Эриашвили, Е.Н.Барикаев, И.И.Ординарцев и др.]; под ред.В.А.Богомоллова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА,

2014. - 295с.

15. Коноплева И.А. Управление безопасностью и безопасность бизнеса: учебное пособие /И.А.Коноплева- М.: ИНФРА-М,2015.-448с.

Дополнительная литература:

16. Гришин В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В.П.Гришин, Е.Е.Панфилова. - М.: ИД "ФОРУМ": ИНФРА-М, 2013. - 416с. ЭБС znanium.com
17. Белов П.Г. Управление рисками, системный анализ и моделирование. В 2-х томах: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры.- М.: Юрайт, 2015.- 728 с.ЭБСЮрайт
- 18.- Машунин, Ю. К. Теория управления. Математический аппарат управления в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. К. Машунин. - М.: Логос, 2013. - 448 с.ЭБС znanium.com
19. Волкова, В.Н. Теория информационных систем: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Системный анализ и управление» / В.Н. Волкова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный политехнический университет. - 2-е изд., перераб. и дополн. - СПб : Издательство Политехнического университета, 2014. - 300 с. : схем., табл., ил. ЭБС biblioclub.ru
20. Шаймиева, Э.Ш. Введение в специальность : учебное пособие / Э.Ш. Шаймиева ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 48 с. : табл. ЭБС biblioclub.ru
21. Финансы : учебник / коллектив авторов ; под ред. Е. . Маркиной. — М. : КНОРУС, 2014. — 432 с. — (Бакалавриат). ЭБС znanium.com
22. Финансы: учебник и практикум/ под ред Л.А. Чалдаевой.-М.: Юрайт, 2014.- 550с.ЭБСЮрайт
23. Управление финансами. Финансы предприятий: учебник / А.А.Володин. - 3 изд. - М.: ИНФРА-М,2014.-364 с. ЭБС znanium.com

24. Правонарушения в финансовой сфере России. Угрозы финансовой безопасности и пути противодействия: монография / Е.Н. Кондрат. - М.: ИД ФОРУМ, 2014. - 928 с.: ил. ЭБС znanium.com
25. Козьева И. А. Экономическая география и регионалистика: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 319 с.
26. Региональная экономика: учебник / под ред. В.И. Видяпина, М.В. Степанова – М.: ИНФРА-М, 2013-666с.
27. Силласте Г.Г. Экономическая социология : учебное пособие / Г.Г. Силласте. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. :Альфа:ИНФРА-М, 2015. - 480с. : ил.
28. Экономика развития: модели становления рыночной экономики: учебник / Р.М. Нуреев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 640 с. ЭБС znanium.com
29. Фетисов Г. Г. Региональная экономика и управление: Учеб. пособие / Г.Г. Фетисов, В.П. Орешин. - М.: ИЦ РИОР, 2015. - 416 с. ЭБС znanium.com
30. Финансы организаций (предприятий) : учебник / под ред. Н.Колчиной. - 5-е изд. перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 407с.
31. Финансы : учебник / под ред. Г.Б.Поляка. - 4-е изд. перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 735с.
32. Белоножко, М.Л. Государственные и муниципальные финансы : учебник / М.Л. Белоножко, А.Л. Скифская. - СПб : ИЦ "Интермедия", 2014. - 208 с. ЭБС biblioclub.ru

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Портал электронного обучения: [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru) Доступ по логину и паролю.

2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Издательский дом ИНФРА-М». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.
3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «КноРус медиа». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.
4. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Юрайт». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.
5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Объединенная редакция» [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.
6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «НЭИКОН». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.
7. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Директ-Медиа» [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru). Доступ по логину и паролю.

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

Владикавказский филиал Финансового университета имеет аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а так же помещения для самостоятельной работы, компьютерные классы.

Приложение 1

Образец гарантийного письма

Заведующему кафедрой
«Менеджмент»
к.э.н., И.З. Тогузовой

Уважаемая Индира Заурбековна!

Сообщаем Вам (Доводим до Вашего сведения), что студенту очной формы обучения бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», Петрову Николаю Михайловичу (группа №) будет _____ предоставлена _____ возможность _____ пройти с _____ по _____ 20 _____ г. (указывается период проведения практики в соответствии с приказом) учебную практику в *Министерстве экономического развития Республики Северная Осетия-Алания* в соответствии с требованиями программы практики. Все необходимые материалы (не представляющие коммерческую тайну) для выполнения программы практики, написания отчета и подготовки ВКР будут предоставлены.

Руководитель

(Департамента, Управления и т.д.) _____

Подпись

Ф.И.О.

МП

Примечание.

Гарантийное письмо должно быть выполнено на фирменном бланке организации, зарегистрировано (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверено печатью. Письмо пишется на имя заведующего кафедрой, осуществляющей руководство практикой студента.

Приложение 2.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Владикавказский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент»

Отчет
по учебной практике

Выполнил студент

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки

№ группы _____

Подпись студента: _____ Дата сдачи отчета: «__» _____ 201__ г.

(подпись)

Отчет принят: _____

Ф.И.О. ответственного лица, должность

«__» _____ 201__ г.

Оценка _____ / _____ /

Ф.И.О. преподавателя-экзаменатора

подпись

«__» _____ 201__ г.

ВЛАДИКАВКАЗ 2022

Приложение 3

Образец дневника учебной практики
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»

Владикавказский филиал

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Владикавказ 2022

студент _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ курс, группа _____, факультет _____

направляется на (в) _____
(организация)

I. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____

Дата прибытия на практику _____ 20 г.

Дата выбытия с места практики _____ 20 г.

II. Руководитель практики от Владикавказского филиала Финансового университета

Кафедра _____

Ученое звание _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

III. Руководитель практики от организации

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Ежедневные записи студентов по практике

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметка руководителя практики от организации

ГРАФИК

Прохождение _____

Практики _____

	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняемая работа по должности	Продолжительность в днях

Руководитель практики
от кафедры _____

Руководитель практики от организации _____