

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: Государственное образовательное учреждение высшего образования
ФИО: Егорова Галина Викторовна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 06.10.2023 10:51:05
Уникальный программный ключ:
4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



26 июня 2023г.

Рабочая программа практики

Б2.О.03(ПД) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) программы
Управление социально-экономическими системами

Квалификация Бакалавр

Форма обучения - очно-заочная

2023г.

Программа производственной практики: преддипломной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление. При разработке программы практики были учтены положения Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Программа практики составлена на основе учебного плана 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по профилю «Управление социально-экономическими системами» 2023 года начала подготовки (очно-заочная форма обучения).

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

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

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Организация проведения преддипломной практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Университетом на собственной базе или на базе профильных организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП, на основе договоров.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная практика: преддипломная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (для выполнения выпускной квалификационной работы).

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

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

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

Цель практики: формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

Задачи практики:

- расширение спектра сведений о видах профессиональной деятельности по получаемому направлению подготовки;

- решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
- овладение навыками системного анализа, в т.ч. для развития системы планирования профессиональной деятельности и направлений развития организации или подразделений в рамках написания ВКР.

Практическая подготовка при проведении практики позволяет готовить обучающихся к выполнению конкретных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, определенных образовательной программой.

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

Перечень формируемых компетенций

Компетенции	Коды компетенций
Универсальные компетенции	
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6
Профессиональные компетенции	
Способен принимать участие в проектировании организационных действий, уметь эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-3

Индикаторы достижения компетенций

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Знает: основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений. УК-1.2 Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий. УК-1.3 Владеет: методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресур-	УК-2.1 Знает: юридические основания и правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач и для оценки результатов решения задач; УК-2.2 Умеет: проверять и анализировать профессиональную документацию; выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

сов и ограничений	УК-2.3 Владеет: правовыми нормами реализации профессиональной деятельности.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает: основные условия эффективной командной работы; стратегии и принципы командной работы, основные технологии создания благоприятного организационного климата и взаимодействия людей в организации; УК-3.2 Умеет: определять стиль управления для эффективного руководства командой; вырабатывать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности в профессиональной деятельности. УК-3.3 Владеет: методиками подбора эффективной команды, разработки стратегии командной работы; технологиями создания, организации и управления командой для выполнения практических задач; умением работать в команде.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает: теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений; УК-6.2 Умеет: разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; УК-6.3 Владеет: способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.
ПК-3. Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-3.1 Знает: аспекты организационной деятельности; технологию, принципы проектирования организационных изменений, инструменты управления; ПК-3.2 Умеет: выполнять поручения, служебные (трудовые) обязанности и функции; организовать обмен идеями, проводить первичный стратегический анализ организации; ПК-3.3 Владеет: навыками организации собственной профессиональной деятельности; навыками самоменеджмента.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б2.О.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части образовательной программы.

Учебная практика базируется на освоении таких дисциплин, как:

- Б1.В.04 Управление проектами
- Б1.В.09 Лидерство и командообразование
- Б1.В.13 Основы управления персоналом

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часа.

Продолжительность практики 4 недели в 10 семестре 5–го курса.

Объём практики включает практическую подготовку обучающихся – 52 час., самостоятельную работу обучающихся - 103 часа и самостоятельную работу под руководством преподавателя – 5 час.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы Практики	Ком- петен- ции	Виды работ	Наименование оценочного сред- ства
Подготови- тельный этап	УК-1 УК-2	Организационное собрание (установочная конференция). Целевой инструктаж по охране труда.	Совместный рабочий график (план).
Исследова- тельный этап	УК-2 УК-3 УК-6 ПК-3	Мероприятия по сбору фактического и библиографического материала, наблюдения и исследование в целях выполнения ВКР, в т.ч. для выполнения индивидуального задания.	Отчет и совместный рабочий график (план).
Аналитиче- ский этап	УК-2 УК-3 УК-6 ПК-3	Анализ и систематизация собранного материала. Составление отчета по практике, оформление совместного (рабочего) графика (план) практики и его визирование.	
Заклучи- тельный этап	УК-2 УК-3	Организационные мероприятия: получение отзыва. Итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенной работы (защита практики).	Отзыв по месту прохождения практики. Защита отчета.

Подготовительный этап

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

Задачи установочной конференции включают в себя:

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

На установочной конференции студенты должны быть обеспечены следующими документами:

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

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

Исследовательский этап

За время производственной (преддипломной) практики студенту необходимо осуществить сбор фактического и библиографического материала, провести наблюдение и исследование в целях выполнения ВКР, выполнить индивидуальное задание.

Аналитический этап

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

При обработке полученного материала на аналитическом этапе студенту рекомендуется:

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

Заключительный этап

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

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

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

Руководство преддипломной практикой, проводимой в структурных подразделениях Университета, осуществляет руководитель практики от Университета (факультетский руководитель, руководитель практики от кафедры) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета. Руководитель практики от Университета (факультетский руководитель, руководитель практики от кафедры) может являться одновременно руководителем ВКР.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики от Университета (факультетский руководитель, руководитель практики от кафедры) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководители практики от Университета (факультетский руководитель, руководитель практики от кафедры):

- составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывают индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (совместно с руководителем ВКР – при необходимости);
- осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а так же при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивают результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При проведении практики в структурных подразделениях Университета совместный рабочий график (план) проведения практики составляется руководителем практики от Университета.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Отчетная документация по практике (формы документов в Приложении)

1. Отчет студента.

2. Совместный рабочий график (план).

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

Отзыв может содержать в себе:

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

В отзыве руководителю практики от организации рекомендуется заполнить форму оценки:

Компетенции	Уровень сформированности
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств приведен в ПРИЛОЖЕНИИ

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

8.1 Перечень основной литературы

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

8.2 Перечень дополнительной литературы

1. Государственные и муниципальные финансы: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -375с. - 978-5-238-01466-1
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114699>
2. Попович Е.. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / Оренбург:ОГУ,2014. -112с. -
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>
3. Басенко В. П., Жуков Б. М., Романов А. А.. Организационное поведение: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,2016. - 381с. - 978-5-394-01312-6
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453255>
4. Костенников, М.В. Административный запрет как средство противодействия коррупции в системе государственной службы : учебное пособие / М.В. Костенников, А.В. Куракин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 127 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01753-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114576>
5. Рогожин М. Ю.. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М.Берлин: Директ-Медиа,2014. -384с. - 978-5-4475-1648-2
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>
6. Инновации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие / И.В. Новикова, С.В. Недвижай, И.П. Савченко и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 284 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459054>

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

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/

Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ

http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_48601/

Федеральный закон "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" от 29.11.2007 N 282-ФЗ

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72844/

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении практики используются электронные образовательные ресурсы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС ГГТУ):

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

Прикладное программное обеспечение:

А) программные средства общего назначения

Пакет офисных программ Microsoft office

Б) программные средства специального назначения

Пакет обучения работы с программными продуктами фирмы "1С"

Все обучающиеся университета обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Ежегодное обновление современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем отражено в листе актуализации программы практики.

Современные профессиональные базы данных

Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

Министерство экономического развития Российской Федерации
<https://www.economy.gov.ru/material/structure/minister/>

Административно-управленческий портал. URL: [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru)

Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации//
<http://www.gov.ru/>

Портал государственных услуг// <http://www.gosuslugi.ru/>

Федеральная служба государственной статистики// <http://www.gks.ru/>

Официальный сайт правительства Московской области // <http://mosreg.ru/>

Администрация городского округа Орехово-Зуево// <http://www.ozmo.ru/>

Информационные справочные системы

<http://www.consultant.ru/>– справочно-правовая система «Консультант Плюс».

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для осуществления образовательного процесса имеется в наличии следующая материально-техническая база:

Аудитории	Программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none">- учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиа проектором;- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ;- специализированная аудитория для проведения лабораторных работ по дисциплине,	Операционная система Пакет офисных приложений Браузер Firefox, Яндекс

оснащенная набором реактивов и лабораторного оборудования;	
--	--

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

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

Авторы-составители:

Каменских Н.А. - кандидат экономических наук, зав. кафедрой математики и экономики

Ежкова В.Г. - кандидат педагогических наук, факультетский руководитель практики

Автор: к.пед.н. Ежкова В.Г.

 , к.э.н. Каменских Н.А. 

Программа утверждена на заседании кафедры математики и экономики от 26 июня 2023г., про-

токол № 8 Зав. кафедрой Каменских Н.А. 

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРАКТИКЕ**

Б2.О.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

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

Квалификация Бакалавр

Форма обучения - очно-заочная

2023г

1. ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1 Знает: основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений. УК-1.2 Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий. УК-1.3 Владеет: методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.</p>
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1 Знает: юридические основания и правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач и для оценки результатов решения задач; УК-2.2 Умеет: проверять и анализировать профессиональную документацию; выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 Владеет: правовыми нормами реализации профессиональной деятельности.</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1 Знает: основные условия эффективной командной работы; стратегии и принципы командной работы, основные технологии создания благоприятного организационного климата и взаимодействия людей в организации; УК-3.2 Умеет: определять стиль управления для эффективного руководства командой; выработать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности в профессиональной деятельности. УК-3.3 Владеет: методиками подбора эффективной команды, разработки стратегии командной работы; технологиями создания, организации и управления командой для выполнения практических задач; умением работать в команде.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Знает: теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений; УК-6.2 Умеет: разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; УК-6.3 Владеет: способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.</p>
<p>ПК-3. Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффек-</p>	<p>ПК-3.1 Знает: аспекты организационной деятельности; технологию, принципы проектирования организационных изменений, инструменты управления; ПК-3.2 Умеет: выполнять поручения, служебные (трудовые) обязанности и функции; организовать обмен идеями, проводить</p>

тивно исполнять служебные (трудовые) обязанности	первичный стратегический анализ организации; ПК-3.3 Владеет: навыками организации собственной профессиональной деятельности; навыками самоменеджмента.
--	--

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

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

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

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

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

Наименование индикатора достижения компетенции	Показатели оценивания (наименование оценочного средства)	Критерии оценивания	Шкала оценивания по пятибалльной системе	
<p>УК-1.1 Знает: основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений.</p> <p>УК-1.2 Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий.</p> <p>УК-1.3 Владеет: методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.</p> <p>УК-2.1 Знает: юридические основания и правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач и для оценки результатов решения задач;</p> <p>УК-2.2 Умеет: проверять и анализировать профессиональную документацию; выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.3 Владеет: правовыми нормами реализации профессиональной деятельности.</p> <p>УК-3.1 Знает: основные условия эффективной командной работы; стратегии и принципы командной работы, основные технологии созда-</p>	Совместный рабочий график (план)	Студент определил четкие сроки выполнения работы в совместном рабочем графике (план), соблюдены принципы систематичности и последовательности запланированных мероприятий. Студент проявил творческий подход к планированию работы, определил перечень НПА в рамках исследования базы практики. Высокая степень выполнения запланированной работы.	5	
		Совместный рабочий график (план) в основном соответствует требованиям, разработан своевременно. План работы реализован полностью, в установленные сроки.	4	
		Имеется Совместный рабочий график (план), но он носит формальный характер.	3	
		Совместный рабочий график (план) отсутствует	2	
	Отчет	Продуманный, грамотно составленный отчёт. Студент детально анализирует свою работу, вносит конструктивные предложения по совершенствованию подготовки к практике, её проведению. Выполнено индивидуальное задание на высоком уровне.	Студентом проведен краткий анализ своей работы. Но при написании отчёта преобладает констатация фактов. Отчёт составлен грамотно, описано содержание работы. Выполнено индивидуальное задание.	5
				4
		Отчёт без анализа, поверхностный.	3	
		Отчет не представлен	2	

<p>ния благоприятного организационного климата и взаимодействия людей в организации;</p> <p>УК-3.2 Умеет: определять стиль управления для эффективного руководства командой; выработать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-3.3 Владеет: методиками подбора эффективной команды, разработки стратегии командной работы; технологиями создания, организации и управления командой для выполнения практических задач; умением работать в команде.</p> <p>УК-6.1 Знает: теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений;</p> <p>УК-6.2 Умеет: разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;</p> <p>УК-6.3 Владеет: способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.</p> <p>ПК-3.1 Знает: аспекты организационной деятельности; технологию, принципы проектирования организационных изменений, инструменты управления;</p> <p>ПК-3.2 Умеет: выполнять поручения, служебные (трудовые) обязанности и функции; организовать обмен идеями, проводить первичный стратегический анализ организации;</p> <p>ПК-3.3 Владеет: навыками организации собственной профессиональной деятельности; навыками самоменеджмента.</p>	<p>Отзыв по месту прохождения практики</p>	Отличный отзыв руководителя по итогам практики.	5	
		Положительный отзыв, отсутствие замечаний.	4	
		Отзыв с замечаниями, которые касаются деловых и профессиональных качеств студента.	3	
		Отзыв руководителя отсутствует	2	
	<p>Дополнительные виды работ</p> <p>Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики. Защита отчета</p>		Способность к публичному выступлению	5
			Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации.	
			Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность)	
			Ответы студента на вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; использование в ответах специальной терминологии, подкрепление ответов эмпирическими данными, положениями нормативно-правовых актов и выводами, отраженными в отчете)	
			Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)	
			Способность к публичному выступлению	
Умение обосновывать при защите практики свои выводы	3			
Ответы студента на дополнительные вопросы				
Имеется презентация	2			
Способность к публичному выступлению				
Ответы студента на дополнительные вопросы				
Не продемонстрирована способность к публичному выступлению	2			
Ответы студента на дополнительные вопросы отсутствуют				

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И/ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И/ИЛИ ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Исследовательский этап ВОПРОСЫ (ВИДЫ РАБОТ)

1. Представить описание и анализ нормативно-правовой базы в контексте ВКР.
2. Разработка презентации для защиты ВКР.
3. Анализ и формирование библиографического описания в рамках ВКР (списка используемой литературы).

4. Разработка приложений для ВКР.
5. Назвать методические подходы к оценке ключевых компетенций социально-экономической системы.
6. На основе полученного опыта определить положение выбранной профессии в обществе.
7. Поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
8. Задачи в рамках поставленной цели и оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Задание представляется в виде проекта введения ВКР и реализуется по следующей схеме:

1. Актуальность темы исследования (необходимо аргументировать важность исследуемой проблемы в контексте темы ВКР).
2. Степень разработанности проблемы. Выявляется для определения места работы в системе научных знаний по исследуемому вопросу, потребности восполнения пробелов и исследования соответствующих научных задач и проблем.
3. Объект исследования.
4. Предмет исследования.
5. Цель исследования.
6. Задачи исследования
7. Методы исследования. Студенту необходимо указать методы, с помощью которых проводилось исследование.
8. Социальное взаимодействие и роль в команде.
9. Методы управления временем.
10. Проектирование организационных действий.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Пути совершенствования программ по молодежной политике на муниципальном уровне
2. Формирование управленческих компетенций в системе социальной защиты населения
3. Разработка предложений по совершенствованию деятельности и предоставления государственных и муниципальных услуг (на примере казенного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)
4. Организация контроля качества управленческих решений в ПФ РФ в условиях реформирования пенсионной системы и цифровизации экономики
5. Бренд территории: анализ и развитие
6. Разработка социально- ориентированных мер регулирующих современную демографическую ситуацию и сложившиеся тенденции миграционных процессов
7. Совершенствование организации управления благоустройством и озеленением территории муниципального образования
8. Стратегия совершенствования работы государственных и муниципальных учреждений социальной сферы за счёт привлечения труда волонтеров
9. Программы совершенствования управления персоналом в органах власти
10. Содействие развитию механизмов общественного участия в выборном процессе органов муниципального управления в условиях информационного общества
11. Развитие конфликтологической компетенции руководителя образовательной организации как фактор повышения эффективности управленческих решений
12. Использование цифровых технологий в управлении учебным процессом
13. Функции службы социальной защиты населения: направления совершенствования
14. Реализация молодежной политики в муниципальном образовании
15. Антикризисное управление жилищно-коммунальным хозяйством муниципального образования

16. Совершенствования системы управления квалификацией персонала
17. Совершенствование системы социальной защиты населения
18. Развитие молодежной политики на муниципальном уровне
19. Управление социальной защитой населения на муниципальном уровне
20. Бенчмаркинг как инструмент повышения конкурентоспособности социально-экономической системы
21. Оценка результатов стратегического планирования как способа обеспечения стабильности развития городского округа
22. Формирование положительного образа муниципального служащего
23. Пути совершенствования взаимодействия служб управления персоналом на предприятии с территориальными службами занятости
24. Организационно-административное обеспечение разработки мероприятий по повышению эффективности трудового потенциала в органах социальной защиты
25. Финансово-экономические жилищно-коммунального хозяйства и пути их решения
26. Проблемы и перспективы развития региональной системы образования
27. Субъекты благотворительной деятельности в России
28. Деятельность местных органов власти по созданию условий для транспортного обслуживания населения
29. Электронная демократия в России: анализ эффективности и перспективы развития
30. Совершенствование механизма государственных и муниципальных закупок на примере муниципального образования п. Городищи
31. Особенности менеджмента в бюджетных учреждениях
32. Антикризисное управление в муниципальном образовании
33. Развитие положительного имиджа государственного служащего
34. Кадровый аудит как инструмент анализа эффективности службы управления персоналом
35. Разработка программы совершенствования кадровой политики
36. Проблемы функционирования ЖКХ в условиях цифровой трансформации российской экономики
37. Содействие развитию механизма использования современных интернет-коммуникаций в комплексе продвижения услуг органов государственной власти
38. Совершенствование системы управления социальной защиты населения
39. Кадровая политика как инструмент управления социально-экономической системой
40. Пути совершенствования взаимодействия служб управления кадрами на предприятии
41. Совершенствование системы документационного обеспечения приёма и оказания государственных услуг многофункционального центра
42. Разработка кадровой политики на уровне муниципального образования
43. Планирование деятельности по улучшению работы государственных учреждений социальной защиты населения на современном этапе развития общества
44. Взаимодействие органов местного самоуправления с бизнес-сообществом: пути совершенствования
45. Совершенствование организации управления благоустройством на территории муниципального образования
46. Реализация молодежной политики в муниципальном образовании
47. Планирование деятельности органов местного самоуправления по использованию современных технологий в формировании и развитии положительного имиджа муниципального служащего
48. Организационное обеспечение деятельности службы занятости как института рынка труда и части социальной среды распределения и обмена рабочей силы
49. Разработка и реализация управленческих решений, направленных на развитие положительного имиджа государственного гражданского служащего
50. Волонтерское движение как механизм общественного участия в решении задач социальной сферы в новых экономических реалиях
51. Зарубежный опыт регулирования системы государственных закупок и возможность его использования в российской практике

52. Управление оказанием государственных и муниципальных услуг и пути его совершенствования
53. Деятельность учреждения культуры и пути её совершенствования в городском округе
54. Разработка целевых комплексных программ для повышения эффективности развития муниципалитета
55. Реализация молодежной политики в муниципальном образовании
56. Разработка и реализация управленческих решений в деятельности муниципальных органов по предупреждению терроризма
57. Особенности взаимодействия государства и граждан посредством многофункциональных центров
58. Участие в процессе разработки мероприятий по повышению эффективности трудового потенциала в органах местного самоуправления
59. Внедрение инновационных технологий в организации
60. Управление персоналом в сфере здравоохранения
61. Реализация проектов на основе муниципально-частного партнерства
62. Эффективность участия граждан в решении вопросов государственного управления
63. Организация контроля качества управленческих решений принимаемых при налоговом регулировании на муниципальном уровне
64. Поддержка формирования и продвижения имиджа руководителя организации с учетом его роли в управлении персоналом
65. Организационная культура: новые тренды для социально-экономической системы
66. Современные технологии формирования и развития положительного имиджа муниципального служащего
67. Формирование системы подготовки и переподготовки кадров в организации
68. Оценка кадрового потенциала организации и пути его повышения
69. Совершенствование системы социальной защиты малоимущих жителей города
70. Взаимодействие органов местного самоуправления и бизнеса в реализации корпоративной социальной ответственности

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

- УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- ПК-3. Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Наименование индикатора достижения компетенции	Типовое контрольное задание
УК-1.1	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)
УК-2.1	
УК-3.1	
УК-6.1	
ПК-3.1	

УК-1.2 УК-2.2 УК-3.2 УК-6.2 ПК-3.2	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)
УК-1.3 УК-2.3 УК-3.3 УК-6.3 ПК-3.3	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фирменный бланк организации -

Внимание! при отсутствии фирменного бланка убрать эту ячейку!

ЗАПРОС

(наименование организации)

В лице _____
(директора, нач. отдела кадров, ФИО)

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

ФИО

с заключением соответствующего договора с Университетом.

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

_____ гарантируем.
ФИО

МП _____
(должность руководителя, ФИО, личная подпись)

Контактная информация:

Адрес: _____

№ тел. руководителя _____, факс _____,

E-mail: _____

2. Контактное лицо организации:

(полностью: фамилия, имя, отчество)

№ тел _____, № факса _____,

E-mail: _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

направляется студент _____
(ФИО)

_____ курса с факультета математики, физики и экономики ГГТУ в _____

_____ (наименование места прохождения практики)

для прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

М.П. Руководитель практики _____
(ФИО, личная подпись)

Прибыл в _____ «__» _____ 20__ г.

Пропустил дней _____

Выбыл из _____ «__» _____ 20__ г.

М.П. Руководитель от базы практики _____

_____ (должность, ФИО, личная подпись)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Полное название организации _____

Руководитель профильной организации _____
(ФИО)

Руководитель от базы практики _____
(ФИО)

Телефон _____

e-mail _____

Руководитель практики _____
(ФИО)

Телефон _____

e-mail _____

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

Факультета математики, физики и экономики

Кафедра математики и экономики

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

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил:

_____ (ФИО студента)

Место прохождения практики:

_____ (название организации)

Орехово-Зуево, 20__ г.

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

Кафедра математики и экономики

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной преддипломной практики с « ___ » _____ 20__ г. по
« ___ » _____ 20__ г. обучающегося ___ курса очно-заочной формы обучения
направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(ФИО)

База практика _____

Дата	Содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении	Подпись руководителя от профильной организации

Обучающийся _____ (_____)

М.П.

Руководитель практики от профильной организации _____ (_____)

Руководитель практики _____ (_____)

Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)
Кафедра экономики, управления и бизнеса

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной преддипломной практики
студента __ курса очно-заочной формы обучения

(ФИО)
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Управление социально-экономическими системами»
База практики _____

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

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель практики _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

С заданием ознакомлен _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

ОТЧЁТ СТУДЕНТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____ студент(ка) _____ курса,
(ФИО)

факультета математики, физики и экономики ГГТУ, очно-заочной формы обучения, обучающийся(ая) по профилю «Управление социально-экономическими системами» прошел(а) преддипломную практику в _____
(название и место практики)

в период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

За время практики в соответствии с программой практики:

ознакомился(ась): _____

освоил(а) следующие компетенции : _____

выполнил(а): _____
(перечень выполненных работ)

приобрёл(а) навыки практической работы _____
(перечень приобретённых навыков)

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

Предложения и пожелания по организации и содержанию практики _____

Студент - практикант _____ (_____)

Фирменный бланк организации

Внимание! при отсутствии фирменного бланка убрать эту ячейку!

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____ курса
(ФИО)

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

(название организации и структурного подразделения)

с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Во время прохождения практики студент(ка) _____

Оценка компетенций

Компетенции	Уровень сформированности
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Способен принимать участие в проектировании организационных действий, уметь эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	

Практика оценивается _____ (оценка)

М.П.

(Наименование должности руководителя практики от организации, ФИО, личная подпись)

Практика оценивается _____ (оценка)

Руководитель практики _____ (_____)

АНКЕТА

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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