

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО  
Директор института магистратуры  
  
\_\_\_\_\_  
И.В. Космачева  
« 18 » 10 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института ИЭМ  
  
\_\_\_\_\_  
Ю.А. Дорошенко  
« 19 » 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная ознакомительная практика**

Направление подготовки:

**41.04.06 Публичная политика**

Направленность программы:

**Управление в публичной политике**

Квалификация

**Магистр**

Форма обучения

**Очная**

Институт Экономики и менеджмента

Кафедра Теории и методологии науки

Белгород 2021

Программа практики составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 41.04.06 Публичная политика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25 августа 2020 г. №1109;
- учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составители: канд. экон. наук, доцент  С.К. Кочина

канд. филос. наук, доцент  Е.В. Солодова

Программа практики обсуждена на заседании кафедры теории и методологии науки.

« 7 » 10 2021 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой: д.э.н., проф.  Е.Н. Чижова

Программа практики одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента.

« 19 » 10 2021 г., протокол № 2

Председатель к.э.н., доц.  Л.И. Журавлева

**1. Вид практики учебная.**

**2. Тип практики: ознакомительная.**

**3. Формы проведения практики дискретная.**

**4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики соотнесены с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Организационно-управленческая деятельность	<b>ОПК-6.</b> Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности	<b>ОПК-6.2.</b> Оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения из заданных с учетом рисков, оценивает результаты и последствия принятых управленческих решений	<b>Знать:</b> - принципы ресурсооборота, причины возникновения проблем и оптимальные способы их устранения с учетом рисков, критерии оценки результатов принятых решений и их последствий. <b>Уметь:</b> - выбирать оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты принятых управленческих решений. <b>Владеть:</b> - навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.

## **5. Место практики в структуре образовательной программы**

**1. Компетенция ОПК-6.** Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

Стадия	Наименования дисциплины
3	Модели политического управления
4	Учебная ознакомительная практика

## **6. Объем практики**

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часа.

Практика реализуется в рамках практической подготовки.

Общая продолжительность практики 4 недели.

## 7. Содержание практики

Ознакомительная практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки: в структурах государственной власти и управления (федеральный, региональный и муниципальный уровни), политических партиях и общественно-политических движениях, системах современных международных отношений.

Ознакомительная практика включает в себя посещение перечисленных выше организаций и учреждений, прослушивание информации и участие в их деятельности.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу магистров
1.	<i>Подготовительный</i>	<p>Организационное собрание магистров, консультирование по организации процесса прохождения практики и форме отчетности</p> <p>Получение документации для прохождения практики (направления, договора, программы практики)</p> <p>Инструктаж руководителя практики от организации (учреждения) по правилам деловой этики и технике безопасности</p>
2.	<i>Адаптивно-производственный</i>	<p>Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p> <p>Ознакомление магистров с работой организации (учреждения) в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с ее функциональной структурой, характером взаимодействия ее структурных подразделений</p> <p>Сбор первичных материалов (данные, сведения, информация, не являющихся коммерческой тайной) по теме выпускной квалификационной работы</p> <p>Ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности и его структурных подразделений</p> <p>Знакомство с коллективом предприятия, экскурсия по организации (учреждению)</p> <p>Получение общих сведений об организации (учреждении)</p> <p>Изучение основных характеристик организации (учреждения)</p> <p>Анализ организационной структуры организации (учреждения)</p> <p>Анализ практического опыта данной организации (учреждения) по принятию управленческих решений в области публичной политики, эффективности управленческого воздействия</p>
3.	<i>Расчетно-аналитический</i>	<p>Ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности (организацией, учреждением) и его структурными подразделениями, изучение требований норма-</p>

		тивных правовых актов
		Формирование и развитие первичных профессиональных умений и навыков на основе анализа основных показателей политической деятельности органа (организации, учреждения)
		Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников органа (организации, учреждения) управленческого характера в области публичной политики
		Изучение принципов работы и приобретение опыта управленческой деятельности в сфере публичной политики: способность к высокой мотивации по выполнению профессиональной деятельности, стремление к повышению своей квалификации; способность рационально организовывать и планировать свою деятельность, применять полученные знания в профессиональной деятельности
		Приобретение навыков работы управленческой деятельности в области публичной политики
		Анализ основных информационных потоков и порядка информационного взаимодействия организации (учреждения)
		Обработка полученной на предыдущем этапе информации
4.	<i>Заключительный</i>	Обобщение и структуризация материала для отчета по ознакомительной практике
		Подготовка дневника и отчета практики
		Сдача и защита отчета по ознакомительной практике руководителю практики

## 8. Формы отчетности по практике

Основной формой отчетности по итогам ознакомительной практики является составление и защита отчета о проделанной работе, к которому прилагается дневник практики, заполненный самим практикантом и заверенный руководителем практики от организации (учреждения) или руководителем из числа преподавателей кафедры теории и методологии науки (если практика проходила в университете). К отчету обязательно прилагается заверенный отзыв руководителя практики от организации (учреждения) на магистра и/или отзыв руководителя практики от кафедры (включены в структуру дневника практики).

Отчет выполняется каждым магистром индивидуально. Отчет должен соответствовать общим требованиям, предъявляемым к отчетным материалам (РГЗ, курсовым работам и т.п.). Отчет о практике должен включать следующие основные части:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

- библиографический список;
- приложения.

На *титульном листе* указываются все атрибуты работы и идентификационные сведения о магистре.

*В содержании* указываются все разделы отчета с указанием страниц.

*Во введении* указывается место проведения практики и должность, в которой работал магистр; отражаются цели, задачи и направления деятельности магистра в конкретной организации (учреждении); краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

*Основная часть* отчета должна содержать в себе весь необходимый материал, отражающийся в следующих разделах:

- *краткая характеристика организации* (учреждения) (наименование и местонахождение организации (учреждения), история создания и развития; организационно-правовая форма; производственная структура; структура управления);

- *организация процесса управления в организации* (учреждении) (характеристика организационной структуры управления; методы и порядок принятия основных видов решений; организация системы контроля за исполнением решений; организация информационно-коммуникационной системы; стиль управления; состав и структура персонала; описание и оценка управленческой деятельности организации (учреждения) в области публичной политики);

- *предложения по оптимизации администрирования* управленческих процессов в области публичной политики в организации (учреждении) (анализ системы администрирования управленческих процессов в организации (учреждении), выявление проблем в работе, разработка предложений по оптимизации основных управленческих процессов).

*В заключении* приводятся основные выводы и результаты проделанной работы;

*Библиографический список* должен включать учебники, брошюры, сборники статей, нормативно-правовые документы, справочные материалы и техническую документацию (при необходимости), на которые имеются ссылки в тексте пояснительной записки, и которые использованы при написании работы, включая информационные ресурсы сети Интернет.

*Приложения* помещаются в отчет при необходимости освобождения основной части отчета от большого количества однообразных документов. В приложения к отчету могут быть включены копии первичных документов, схемы, таблицы, графики и чертежи, на которые имеются ссылки. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

При написании отчета по ознакомительной практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется печатным способом с использованием компьютера на листах формата А4 (210 x 297 мм) с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание по ширине текста (для таблиц допускается 12 кегль, одинарный интервал). Примерный общий объем отчета по преддипломной практике составляет от 15 до 20 страниц.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

Отчет по ознакомительной практике, к которому прилагается дневник практики, заполненный самим практикантом и заверенный руководителем практики от организации (учреждения), руководитель практики принимает в сроки, оговоренные на организационном собрании магистров перед началом практики.

По итогам защиты руководитель практики выставляет дифференцированный зачет по пятибалльной шкале с занесением соответствующей записи в зачетную книжку.

## **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **9.1. Реализация компетенций**

**1. Компетенция ОПК-6.** Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
<b>ОПК-6.2.</b> Оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения из заданных с учетом рисков, оценивает результаты и последствия принятых управленческих решений	<i>Дневник практики, содержание разделов отчета по практике, собеседование, дифференцированный зачет</i>

**9.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации**  
**Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)**  
**для дифференцированного зачета**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1.	Подготовительный	1. С какими методическими рекомендациями необходимо ознакомиться, приступая к практике? 2. Какие требования предъявляются к оформлению дневника ознакомительной практики? 3. Какие требования предъявляются к оформлению отчета по ознакомительной практике? 4. Каковы основные правила внутреннего распорядка организации (учреждения)? 5. Какие действуют основные требования по технике безопасности и охране труда в организации (учреждении)? 6. Какие существуют правила деловой этики в организации (учреждении)?
2.	Адаптивно-производственный	1. Какова структура организации (учреждения), каков характер взаимодействия ее подразделений? 2. Какие нормативные, правовые акты регламентируют функционирование организации (учреждения)? 3. Назовите основные положения должностной инструкции. 4. Какие критерии оценки эффективности политико-административного управления используются в организации (учреждении)? 5. Каким образом осуществляется повышение квалификации сотрудников организации (учреждения)? 6. Дайте характеристику первичных материалов по теме ВКР, которые были собраны в процессе прохождения ознакомительной практики.
3.	Расчетно-аналитический	1. Каковы задачи, решаемые организацией (учреждением) и ее структурными подразделениями? 2. Назовите основные должностные обязанности управленческого характера в области публичной политики. 3. Какова роль мотивации в организации (учреждении) и планировании деятельности? 4. Назовите оптимальные способы повышения квалификации в области принятия управленческих решений. 5. Назовите этапы анализа информационных потоков информационного взаимодействия подразделений. 6. Какие методы поиска и обработки информации используются в организации (учреждении)? 7. Какие методы оценки эффективности работы подразделений используются в организации (учреждении)? 8. Назовите особенности корпоративной культуры организации (учреждения)? 9. Что представляет собой мониторинг реализации проектов организационно-управленческого характера?
4.	Заключительный	1. Назовите этапы заполнения дневника практики. 2. Сформулируйте основные принципы формирования отчета. 3. Какие информационные источники использовались при



	оформлении отчета? 4. Охарактеризуйте структуру и содержание отчета. 5. Произведите оценку полноты решений поставленных задач.
--	--

### 9.2.1. Оценочные материалы

**Компетенция ОПК-6.** Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности.

#### Перечень оценочных материалов (закрытого типа)

Номер вопроса	Вопрос
1.	К какому разделу ознакомительной практики относится организационное собрание магистров? а) подготовительному б) расчетно-аналитическому в) заключительному
2.	Итогом ознакомительной практики является: а) ИДЗ б) отчет и дневник практики в) экзамен
3.	Какова продолжительность практики? а) 2 недели б) 4 недели в) 8 недель
4.	К адаптивно-производственному разделу относят: а) получение документов для прохождения практики б) знакомство с требованиями охраны труда в) обработка полученной информации
5.	Предусматривает ли ознакомительная практика изучение правил делового этикета? а) предусматривает б) не предусматривает в) на усмотрение магистранта
6.	Ознакомление магистров с работой организации, ее структурой и подразделениями относится к: а) подготовительному этапу б) адаптивно- производственному в) заключительному
7.	Какое структурное подразделение в организации (учреждении) отвечает за соблюдение техники безопасности? а) отдел кадров б) юридический отдел в) служба по охране труда
8.	Что не относится к типам организационных структур? а) вертикальная б) линейная в) функциональная
9.	Кто не полномочен разрабатывать должностную инструкцию в организации (учреждении)? а) начальник юридического отдела

	б) ведущий инженер в) начальник отдела маркетинга
10.	Что не относится к способам повышения квалификации в организации (учреждении)? а) тренинг б) прочтение художественной книги в) стажировка
11.	Что не относят к методам поиска и обработки информации? а) Big Data б) анкетирование в) фокус-групповая дискуссия
12.	Что из перечисленного является элементом корпоративной культуры? а) должностная инструкция б) устав в) стиль общения
13.	Мониторинг реализации проектов организационно-управленческого характера включает в себя: а) распределение обязанностей между субъектами проекта б) представление в проектную команду информации о ходе реализации работ проекта в) формирование центра ответственности

### Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1.	А	6.	Б	11.	А
2.	Б	7.	В	12.	В
3.	В	8.	А	13.	Б
4.	Б	9.	Б		
5.	А	10.	Б		

### Перечень оценочных материалов (открытого типа)

Номер задания	Содержание вопроса/задания
1.	Каковы основные документы и правила внутреннего распорядка организации (учреждения)?
2.	Какие основные документы и требования по технике безопасности и охране труда действуют в организации (учреждении)?
3.	Какие существуют правила деловой этики в организации (учреждении)?
4.	Какова структура организации (учреждения), каков характер взаимодействия ее подразделений?
5.	Какие нормативные, правовые акты регламентируют функционирование организации (учреждения)?
6.	Назовите основные положения должностной инструкции.
7.	Какие критерии оценки эффективности политико-административного управления используются в организации (учреждении)?
8.	Каким образом осуществляется повышение квалификации сотрудников организации (учреждения)?

9.	Назовите основные должностные обязанности управленческого характера в области публичной политики.
10.	Назовите оптимальные способы повышения квалификации в области принятия управленческих решений.
11.	Назовите этапы анализа информационных потоков информационного взаимодействия подразделений.
12.	Какие методы оценки эффективности работы подразделений используются в организации (учреждении)?
13.	Назовите основные принципы корпоративной культуры в организации (учреждении)?
14.	Что входит в структуру содержания дневника ознакомительной практики?
15.	Каково содержание отчета по ознакомительной практике?
16.	Что представляет собой мониторинг реализации проектов организационно-управленческого характера?
17.	Назовите этапы заполнения дневника практики.
18.	Назовите методы и инструменты поощрения в организации (учреждении).
19.	Каковы критерии оценки эффективности проекта?
20.	Что такое учредительный договор?
21.	Что такое дневник практики?
22.	Каковы функции организационной структуры предприятия (организации)?
23.	Кто может быть материально ответственным лицом на предприятии?
24.	Каковы обязанности материально ответственного лица?
25.	Как проводится аттестация работников?
26.	Назовите меры (методы) наказания в организации (учреждении).
27.	От чего зависит дресс-код организации?
28.	На какой срок разрабатывается должностная инструкция в организации (учреждении)?
29.	Какие виды управленческих решений различают по числу лиц, принимающих решения?
30.	Что такое табель учета рабочего времени?

31.	Что называется ненормированным рабочим днем?
32.	Какие существуют виды управленческих решений по продолжительности?
33.	Раскройте содержание термина «испытательный срок для работника».
34.	Дайте определение управленческому проекту.
35.	Кем устанавливается распорядок трудового дня?
36.	Перечислите основные документы, необходимые при приеме на работу.
37.	Назовите основные пункты резюме.

#### Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ
1.	<p>Ответ:</p> <p>Основные документы: устав, регламенты, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, штатное расписание.</p> <p>Правила внутреннего распорядка: прием, увольнение, поощрение и меры наказания сотрудников, режим работы и отдыха, права и обязанности сторон.</p>
2.	<p>Ответ:</p> <p>Основные документы: положение по охране труда и технике безопасности, приказ о создании службы по охране труда, журнал регистрации инструктажей.</p> <p>Требования: каждый сотрудник при приеме на работу проходит вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, а затем (если это обусловлено видом работ) проходит регулярный инструктаж согласно графику.</p>
3.	<p>Ответ:</p> <p>Правильно организовать свое рабочее место, грамотно, вежливо вести разговор, иметь опрятный внешний вид, уважать время сотрудников, быть спокойным и доброжелательным, уметь хранить секретные сведения фирмы.</p>
4.	<p>Ответ:</p> <p>Структура организации – это совокупность подразделений, их иерархия и взаимодействие между ними. Это управления, отделы, бюро, участки, цеха, бухгалтерия, отдел кадров, департаменты, филиалы, представительства, отделения, службы.</p> <p>Виды взаимодействия: деловая беседа, совещание, переговоры, внутренний информационный портал (сетевые инструменты).</p>
5.	<p>Ответ:</p> <p>Нормативные акты: правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда работников, положение о премировании и стимулировании работников, положение о коммерческой тайне, должностные инструкции, положение об охране труда, штатное расписание, график отпусков.</p> <p>Правовая база: Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ и т.д.</p>
6.	<p>Ответ:</p> <p>Должностные обязанности, права работника при выполнении трудовой функции, порядок взаимодействия с другими работниками и структурными подразделениями организации, ответственность, к которой может быть привлечен работник за нарушения в процессе трудовой деятельности, квалификационные требования, предъявляемые к должности.</p>

7.	<p>Ответ:</p> <p>Достижение планово-экономических показателей, динамика затрат, производительности труда, количество инноваций, уровень цифровизации организации.</p>
8.	<p>Ответ:</p> <p>Внешнее повышение квалификации: долгосрочные и краткосрочные курсы повышения квалификации, интерактивные курсы и тренинги.</p> <p>Внутреннее повышение квалификации: наставничество, инструктаж, ротация.</p>
9.	<p>Ответ:</p> <p>Разработка политических программ и проектов, участие в политических дебатах и публичных выступлениях, поддержка гражданских инициатив, планирование и организация предвыборных кампаний, определение стратегии и тактики политической партии, организация и планирование деятельности подразделений, освещение работы в СМИ.</p>
10.	<p>Ответ:</p> <p>Долгосрочные курсы повышения квалификации в области принятия управленческих решений, участие в экспертных советах, конгрессах и симпозиумах.</p>
11.	<p>Ответ:</p> <p>Принятие поступившей информации, регистрация информации, распределение поручений и их выполнение, отчет о выполнении задания. На каждом этапе информационные потоки анализируются с точки зрения скорости передачи информации и оптимизации логистики.</p>
12.	<p>Ответ:</p> <p>Метод соизмерения затрат и результатов, а также метод соотнесения данных результатов со своими прошлогодними результатами и с результатами конкурентов.</p>
13.	<p>Ответ:</p> <p>Опора на корпоративную историю и традиции, выработка оптимального стиля руководства, следование морально-нравственным нормам, формирование корпоративных ценностей, поддержка своего имиджа, создание благоприятного психологического климата.</p>
14.	<p>Ответ:</p> <p>Сведения о студенте и месте прохождения практики, сроки прохождения практики, задание, сведения о прохождении практики, заключение по итогам практики, отзыв руководителя практики со стороны вуза, отзыв руководителя практики со стороны принимающей организации (предприятия).</p>
15.	<p>Ответ:</p> <p>Титульный лист (ФИО студента, название учебного заведения, специальность, группа, название практики, период прохождения, данные руководителя), содержание, введение (цели и задачи практики, место и время прохождения), основная часть (записи студента о проделанной работе), заключение (результаты и выводы).</p>
16.	<p>Ответ:</p> <p>Систематическое и планомерное наблюдение за всеми процессами реализации проекта, выявление отклонений (календарных, финансовых, технических, нормативных), прогнозирование последствий выявленных ситуаций, принятие корректирующего воздействия.</p>
17.	<p>Ответ:</p> <p>Подготовительный, адаптивно-производственный, расчетно-аналитический, заключительный.</p>
18.	<p>Ответ:</p> <p>Объявление благодарности, награждение почетной грамотой, выдача премии, награждение ценным подарком.</p>
19.	<p>Ответ:</p> <p>Срок окупаемости вложенных средств, простая норма прибыли, улучшение социального благополучия, повышение уровня доступности и качества услуг.</p>
20.	<p>Ответ:</p>

	Это соглашение для создания юридического лица, в котором определяется порядок работы компании.
21.	Ответ: Это обязательный учебный документ, который содержит отчет о выполнении определенных задач, полученных новых знаниях.
22.	Ответ: Организационная структура распределяет задачи между отделами и сотрудниками, осуществляет координацию и надзор, направленные на достижение целей организации.
23.	Ответ: Материально ответственным лицом может быть любой работник, достигший 18-летнего возраста.
24.	Ответ: Ведение учета закрепленного имущества, участие в приеме товара, перемещениях, ревизиях, инвентаризациях, своевременное и обоснованное списание предметов, обслуживание имущества, обеспечение сохранности ценностей (в т.ч. соблюдение условий хранения), предотвращение и недопущение риска их порчи или утраты.
25.	Ответ: Проверка знаний и навыков работника проводится на заседании аттестационной комиссии в форме тестирования или собеседования. Затем члены комиссии анализируют результаты ответов, изучают представленные материалы – характеристику, отзывы, портфолио. Все итоги вносятся в аттестационный лист.
26.	Ответ: Замечание, выговор, увольнение, лишение премии.
27.	Ответ: Описание корпоративного дресс-кода и требования по его соблюдению прописывают во внутренних дисциплинарных актах организации: должностных инструкциях, правилах внутреннего трудового распорядка, кодексе корпоративной этики.
28.	Ответ: Срок действия должностных инструкций не устанавливается, при этом работодатель сам может предусмотреть периодичность их пересмотра.
29.	Ответ: Индивидуальные и коллективные.
30.	Ответ: Это учетный документ, в который вносятся сведения о фактически отработанном сотрудниками рабочем времени.
31.	Ответ: Это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.
32.	Ответ: Краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные, сверхдолгосрочные.
33.	Ответ: Испытательный срок – это период времени, который устанавливается в трудовом договоре с работником для проверки его соответствия поручаемой работе.
34.	Ответ: Управленческий проект – комплекс управленческих конструкций, разработанных в конкретной управленческой ситуации для конкретного объекта управления.
35.	Ответ: Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются работодателем. Каждый работодатель разрабатывает ПВТР самостоятельно, опираясь на нормы трудового законодательства и свои внутренние документы.
36.	Ответ:

	Паспорт, военный билет (при наличии), документ об образовании (диплом), трудовая книжка (при наличии), карточка СНИЛС.
37.	Ответ: Заголовок, личные данные (Ф.И.О., фотография), сумма ожидаемой заработной платы, сфера деятельности, образование, опыт работы, достижения, основные навыки, дополнительные навыки, интересы/увлечения.

### 9.3. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, используется следующая шкала оценивания: 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по практике	Критерий оценивания
Организационно- управленческая деятельность	
<b>ОПК-6.</b> Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности	
<b>ОПК-6.2.</b> Оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения из заданных с учетом рисков, оценивает результаты и последствия принятых управленческих решений	
Знать	принципы ресурсооборота, причины возникновения проблем и оптимальные способы их устранения с учетом рисков, критерии оценки результатов принятых решений и их последствий.
Уметь	уметь выбирать оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты принятых управленческих решений.
Владеть	навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю **Знания.**

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Организационно- управленческая деятельность				
<b>ОПК-6.</b> Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности				
<b>ОПК-6.2.</b> Оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения из заданных с учетом рисков, оценивает результаты и последствия принятых управленческих решений				
Знание принципов ресурсооборота, причин возникновения проблем и оптимальных способов их устранения с учетом рисков, критериев оценки ре-	Не знает принципы ресурсооборота, причины возникновения проблем и оптимальные способы их устранения с учетом рисков, критерии оценки	Имеет поверхностное знание принципов ресурсооборота, причин возникновения проблем и оптимальных способов их устранения с учетом рисков,	Знает принципы ресурсооборота, причины возникновения проблем и оптимальные способы их устранения с учетом рисков, критерии оценки результатов при-	Обладает исчерпывающим знанием принципов ресурсооборота, причин возникновения проблем и оптимальных способов их устранения с учетом рисков,

зультатов принятых решений и их последствий.	результатов принятых решений и их последствий.	критериев оценки результатов принятых решений и их последствий.	нятых решений и их последствий, но некоторые вопросы вызывают незначительные затруднения.	критериев оценки результатов принятых решений и их последствий.
--	--	---	---	---

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Организационно- управленческая деятельность				
<b>ОПК-6.</b> Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности				
<b>ОПК-6.2.</b> Оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения из заданных с учетом рисков, оценивает результаты и последствия принятых управленческих решений				
Умение выбирать оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты принятых управленческих решений.	Не умеет выбирать оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты принятых управленческих решений.	Умеет выбирать оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты принятых управленческих решений, но не в полной мере самостоятельно.	Умеет выбирать оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты принятых управленческих решений, но некоторые вопросы вызывают незначительные затруднения.	Умеет свободно выбирать оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты принятых управленческих решений.

Оценка сформированности компетенций по показателю Владения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Организационно- управленческая деятельность				
<b>ОПК-6.</b> Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности				
<b>ОПК-6.2.</b> Оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения из заданных с учетом рисков, оценивает результаты и последствия принятых управленческих решений				
Владение навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.	Не владеет навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.	Владеет навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.	Владеет навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, но допускает незначительные неточности.	Демонстрирует свободное владение навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.



## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **10.1. Перечень учебной литературы, интернет-ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем**

1. Взаимодействие бизнеса и власти (GR-менеджмент): теория и практика: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Я.Я. Кайль, Р. М. Ламзин, В. С. Епина [и др.]; под редакцией Я.Я. Кайля. – Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. – 168 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/88769.html>.

2. Государственная политика и управление: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным и социально-экономическим направлениям. Ч.1. Концепции и проблемы / ред. Л. В. Сморгун. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2020. – 396 с.

3. Государственная политика и управление: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным и социально-экономическим направлениям. Ч.2. Уровни, технологии, зарубежный опыт / ред. Л. В. Сморгун. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2020. – 484 с.

4. Креативный менеджмент: учебник [Электронный ресурс] / А.А. Степанов [и др.]. – Москва: Дашков и К, 2019. – 252 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85383.html>.

5. Никитаева А.Ю. Проектный менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс] / А. Ю. Никитаева. – Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. – 188 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/87476.html>.

### **Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

1. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>.

2. ВЦИОМ – <http://www.wciom.ru>.

3. Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru>.

4. Информационно-справочная система: «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>;

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

### **10.2. Материально-техническая база**

#### **Перечень специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
...		
	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду
	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
	Методический кабинет	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук

### 10.3. Перечень программного обеспечения

#### Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения


№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

## 7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 2022/2023 учебный год без изменений.

Протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Чижова Е.Н.

  
подпись, ФИО

Директор института \_\_\_\_\_ Дорошенко Ю.А.

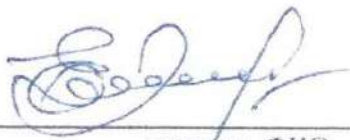


## 7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 2023/2024 учебный год без изменений.

Протокол № 10 заседания кафедры от « 11 » мая 2023 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



Чижова Е.Н.

подпись, ФИО

Директор института \_\_\_\_\_



Дорошенко Ю.А.