



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики

Кафедра управления сельскохозяйственным производством



Фонд оценочных средств
«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки

«Государственная и муниципальная служба»

Уровень
бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Год поступления 2020

Казань – 2020

Составитель: Сафиуллин Нияз Азатович, ст. преподаватель

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании кафедры управления
сельскохозяйственным производством 28 апреля 2020 года (протокол №9)

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент _____ Савушкина Л.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики 12
мая 2020 года (протокол №11)

Пред. метод. комиссии, к.э.н., доцент _____ Гитина Ф.Ф.

Согласовано:
Директор Института экономики,
к.э.н., доцент _____ Низамутдинов М.М.

Протокол ученого совета Института экономики «12» мая 2020 года (протокол №9)

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению подготовки, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба» обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности):

Код компетенции	Этапы компетенции	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ОК – 7	Способность к самоорганизации и самообразованию (1 этап)	<i>Знать:</i> - институты, принципы, нормы, действие которые призваны обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством;- основные формы мышления (понятие, суждение, умозаключение); логику принятия решений, логику общения и разрешения конфликтов; основные понятия и содержание психологического знания; основные методы самоконтроля. <i>2. Уметь:</i> - применять понятийно-категорийный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; быстро и правильно совершать стандартные операции мышления; рефлексировать индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий; использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля. <i>3. Владеть:</i> - способностью к аналитическому мышлению, к диалогу, стремление к расширению своей эрудиции; способностью обнаружения типичных ошибок в рассуждениях; навыками саморазвития и самоконтроля; - системой психологических знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий.
ОПК -1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (1 этап)	<i>1. Знать:</i> - методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном праве. <i>2. Уметь:</i> - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - анализировать юридические факты и

		возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности. <i>3. Владеть:</i> - навыками работы с информационно-правовыми системами; - навыками работы анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками подготовки юридических документов.
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (1 этап)	<i>1. Знать:</i> - основные способы и средства получения, хранения и переработки информации; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины; - виды угроз безопасности; - методы и средства защиты информации в экономических информационных системах; - обеспечение информационной безопасности в сети Интернет <i>2. Уметь:</i> - применять информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности; - применять на практике принципы защиты информации <i>3. Владеть:</i> - навыками получения информации из различных источников, включая сеть Интернет; - навыками работы с базами данных официальных сайтов; - навыками использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией, основами сетевых технологий; навыками использования антивирусных программ, архиваторов
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (1 этап)	<i>1. Знать:</i> - основные подходы к работе в сети Интернет; - управленческий контекст процессов реализации системы электронного правительства в Российской Федерации <i>2. Уметь:</i> - устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей

		заинтересованных сторон при планировании деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; - вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях использовать интернет-технологии поиска и анализа информации, содержащейся в электронных библиотечных ресурсах, в электронных государственных реестрах; - структурировать информацию, получаемую из сети Интернет 3. Владеть: - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций - основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения - навыки применения оценочных аналитических моделей для измерения уровня электронной зрелости государственных информационных ресурсов; - навыки работы в сети Интернет
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления 1 этап	Знать: - принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации; Уметь: - применять методы прогнозирования и планирования социально-экономических процессов; - вырабатывать решения Владеть: - навыками разработки прогнозов и планов развития; - навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков

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

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии и показатели результатов обучения			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОК – 7 Способность к самоорганизации и	Знать: - институты, принципы,	Не знает содержания процессов	Демонстрирует частичное знание	Демонстрирует знание содержания и	Представляет полную систему знаний о

самообразованию Первый этап	нормы, действие которые призваны обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством;- основные формы мышления (понятие, суждение, умозаключение); логику принятия решений, логику общения и разрешения конфликтов; основные понятия и содержание психологического знания; основные методы самоконтроля.	самоорганизации и самообразования, некоторых особенностей и технологий реализации, но не может обосновать их соответствие запланированным целям профессионального совершенствования.	содержания процессов самоорганизации и самообразования, некоторых особенностей и технологий реализации, но не может обосновать их соответствие запланированным целям профессионального совершенствования.	особенностей процессов самоорганизации и самообразования, но дает неполное обоснование соответствия выбранных технологий реализации процессов целям профессионального роста.	содержании, особенностях процессов самоорганизации и самообразования, аргументированно обосновывает принятые решения при выборе технологий их реализации с учетом целей профессионального и личностного развития.
	2. Уметь: - применять понятийно-категорийный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; быстро и правильно совершать стандартные операции мышления; рефлексировать индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий; использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля.	Не умеет использовать систему приемов организации процесса самообразования только в определенной сфере деятельности.	Применяет отдельные приемы организации собственной познавательной деятельности, осознавая перспективы профессионального развития, но не давая аргументированное обоснование адекватности отобранной для усвоения информации целям самообразования.	Использует систему приемов организации процесса самообразования только в определенной сфере деятельности.	Демонстрирует возможность переноса технологии организации процесса самообразования, сформированной в одной сфере деятельности, на другие сферы, полностью обосновывая выбор используемых методов и приемов.
	3. Владеть: - способностью к	Не владеет отдельными методами и	Владеет отдельными методами и	Владеет системой отбора	Умеет строить процесс самообразования

	аналитическому мышлению, к диалогу, стремление к расширению своей эрудиции; способностью обнаружения типичных ошибок в рассуждениях; навыками саморазвития и самоконтроля; -системой психологически х знаний, способствующи х интеллектуально му развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональн ых действий.	приемами отбора, понятийно-категорийным аппаратом, основными законами гуманитарных и социальных наук, необходимых для усвоения информации, давая не полностью аргументирова нное обоснование ее соответствия целям самообразован ия.	приемами отбора, понятийно-категорийным аппаратом, основными законами гуманитарных и социальных наук, необходимых для усвоения информации, давая не полностью аргументирова нное обоснование ее соответствия целям самообразован ия.	содержания обучения, понятийно-категорийны м аппаратом, основными законами гуманитарны х и социальных наук в соответствии с намеченными целями самообразова ния, но при выборе методов и приемов не полностью учитывает условия и личностные возможности овладения этим содержанием.	с учетом внешних и внутренних условий реализации основными законами гуманитарных и социальных наук, использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля, быстро и правильно совершать стандартные операции мышления.
ОПК -1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (1 этап)	1. Знать: - методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональн ой деятельности. - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административн ом праве.	Не знает методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональ ной деятельности.	Знает методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональ ной деятельности.	Демонстриру ет методы поиска, анализа и использовани я нормативных и правовых документов в своей профессиона льной деятельности. - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотноше ний в администрат ивном праве.	Демонстрирует свободно методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессионально й деятельности. - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административно м праве.
	2. Уметь: - ориентироватьс	Не умеет ориентироват ься в системе		Умеет ориентирова ться в	Умеет ориентиров аться в

	я в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;	системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности ;	системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;	законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
	3. Владеть: - навыками и работы с информационно-правовыми системами; - навыками работы анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.	Не владеет навыками работы анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.	Владеет навыками работы анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.	ВЛАДЕЕТ навыками работы с информационно-правовыми системами;	ДЕМОНСТРИРУЕТ навыки работы с информационно-правовыми системами;
				- навыками работы анализа различных правовых явлений, юридически х фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами	- навыками работы анализа различных правовых явлений, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами

	деятельности; - навыками подготовки юридических документов.			профессиональной деятельности; ;	подготовки юридических документов.
ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (1 этап)	<i>1. Знать:</i> - основные способы и средства получения, хранения и переработки информации; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины; - виды угроз безопасности; - методы и средства защиты информации в экономических информационных системах; - обеспечение информационной безопасности в сети Интернет		- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; - виды угроз безопасности;	- основные способы и средства получения, хранения и переработки информации; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины; - виды угроз безопасности; - методы и средства защиты информации в экономических информационных системах; - обеспечение информационной безопасности в сети Интернет	
	<i>2. Уметь:</i> - применять информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности; применять на практике принципы защиты		- применять информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности;	- применять информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности; - применять на практике принципы защиты информации	

	информации			принципы защиты информации	
	3. Владеть: - навыкам и получения информации из различных источников, включая сеть Интернет; - навыкам и работы с базами данных официальных сайтов; - навыкам и использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией, основами сетевых технологий; навыками использования антивирусных программ, архиваторов		- навыками получения информации из различных источников, включая сеть Интернет; - навыками работы с базами данных официальных сайтов	- навыками получения информации из различных источников, включая сеть Интернет; - навыками работы с базами данных официальных сайтов; - навыками использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией, основами сетевых технологий; - навыками использования антивирусных программ, архиваторов	
ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (1 этап)	1. Знать: - основные подходы к работе в сети Интернет; - управленческий контекст процессов реализации системы электронного правительства в Российской Федерации		- знать методы сбора, обработки информации	- знать методы сбора, обработки информации - основные подходы к работе в сети Интернет;	- знать методы сбора, обработки информации - основные подходы к работе в сети Интернет; - управленческий контекст процессов реализации системы электронного правительства в Российской Федерации

	2. Уметь: - устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; - вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях		- устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;	- устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; - вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях	- устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; - вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях - использовать интернет-технологии поиска и анализа информации,
--	--	--	--	---	---

	использовать интернет-технологии поиска и анализа информации, содержащейся в электронных библиотечных ресурсах, в электронных государственных реестрах; - структурировать информацию, получаемую из сети Интернет			, предприятия и учреждениях, политически партиях, общественно-политически и некоммерческих организациях	содержащейся в электронных библиотечных ресурсах, в электронных государственных реестрах; - структурировать информацию, получаемую из сети Интернет
	3. Владеть: - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций - основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения - навыки применения оценочных аналитических моделей для измерения уровня электронной зрелости государственных		-навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций - навыками работы в сети Интернет	-навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций - основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационными технологиями; - навыками работы в сети Интернет	навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций - основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения - навыки применения оценочных аналитических моделей для измерения уровня электронной зрелости государственных информационных ресурсов; - навыками работы в сети

	информационных ресурсов; - навыки работы в сети Интернет				Интернет
ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления 1 этап	Знать: - принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации;	Не знает принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации; - принципы, виды и методы прогнозирования и планирования; принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации;	Частично знает принципы развития и закономерности и функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации;	В целом знает принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации; - принципы, виды и методы прогнозирования и планирования ; принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации	Знает принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации; - принципы, виды и методы прогнозирования и планирования;
	Уметь: - применять методы прогнозирования и планирования социально- экономических процессов; - вырабатывать решения	Не умеет применять методы прогнозирования и планирования социально- экономических процессов; - вырабатывать решения	Частично умеет применять методы прогнозирования и планирования социально- экономических процессов; - вырабатывать решения	Способен применять методы прогнозирования и планирования социально- экономических процессов; - вырабатывать решения	Способен на практике применять методы прогнозирования и планирования социально- экономических процессов; - вырабатывать решения
	Уметь: - применять методы прогнозирования и планирования социально- экономических процессов; - вырабатывать решения	Не умеет применять методы прогнозирования и планирования социально- экономических процессов; - вырабатывать решения	Частично умеет применять методы прогнозирования и планирования социально- экономических процессов; - вырабатывать решения	Способен применять методы прогнозирования и планирования социально- экономических процессов; - вырабатывать решения	Способен на практике применять методы прогнозирования и планирования социально- экономических процессов; - вырабатывать решения

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Комплект примерных вопросов для промежуточной аттестации

Собеседования по итогам прохождения учебной практики проводится по вопросам, которые задает преподаватель.

1. Высшее образование в России. Реформа высшего образования в России.

2. Сущность и особенности учения в ВУЗе. Виды и формы учебной деятельности.

3. Формы контроля усвоения знаний студентами.

4. Работа с информацией. Подготовка к семинарам и практическим работам.

Написание и оформление письменных работ.

5. Самостоятельная работа студентов (самообучение).

6. Планирование будущей карьеры.

7. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности ГМУ

8. Общая характеристика основной образовательной программы специальности высшего профессионального образования.

9. Формы правления. Режимы власти.

10. Организационное устройство государства.

11. Государственное управление: понятие и содержание.

12. Функции, методы и принципы государственного управления.

13. Понятие органа государственного управления. Понятие, компетенция и классификация органов государственного управления.

14. Организационные структуры органов государственного управления.

15. Уровни государственного управления.

16. Понятие и сущность процесса государственного управления.

17. Местное самоуправление в России.

18. Содержание местного самоуправления и муниципального управления.

19. Функции, методы и принципы муниципального управления. Понятие и сущность процесса муниципального управления.

20. Государственная служба субъектов РФ.
21. Государственный служащий: статус, ответственность.
22. Особенности муниципальной службы. Принципы муниципальной службы.
23. Понятие и виды муниципальной должности муниципальной службы.
24. Права и обязанности муниципальных служащих.
25. Правовое обеспечение муниципальной службы.
26. Административная реформа. Реформа государственного управления.
27. Реформа местного самоуправления.

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Отчет по практике должен содержать следующие результаты исследования и информацию:

Задание № 1

Независимо от места прохождения практики студент должен подготовить глоссарий, используя в первую очередь действующие нормативно-правовые акты:

Целеполагание в государственном управлении; представительные органы власти; ФОИВ; РОИВ; государственная услуга; муниципальная услуга; государственные закупки; государственный заказ; государственный служащий; муниципальный служащий; конкурс на замещение государственной (муниципальной) должности; государственный контракт; реестр должностей государственной гражданской службы; регламент в системе государственного управления; управление, ориентированное на результат; показатели эффективности управления; профиль требований к должности; профессиональная компетентность государственного служащего; социальные компетенции государственного служащего; обратная связь в системе государственного и муниципального управления.

Задание № 2. Проанализировать деятельность объекта практики

I. Программа исследования учреждения исполнительной власти (государственного или муниципального предприятия, учреждения).

Общая характеристика организации

1. Ознакомление с организацией.

1. Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.
2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
3. Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.
4. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

2. Структура и система управления организации.

1. Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).

2. Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
3. Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведения совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).
4. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

3. Система исполнения функций и экономические основы деятельности организации.

1. Государственные (муниципальные) услуги, которые оказывает организация, основные показатели исполнения услуг (плановые и фактические).

Наименование услуги	Получатель	Предыдущие процессы оказания услуги	Деятельность по оказанию услуги	Выход (содержание услуги)

Регламент оказания государственной (муниципальной) услуги. Длительность и разветвленность «маршрута» исполнения услуги, число работников, занятых в оказании услуги, узлы согласования при реализации услуги.

2. Практика участия в системе государственных (муниципальных) заказов.
3. Практика участия в государственных (муниципальных) закупках.
4. Объемы бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивающих деятельность организации.
5. Оценка материальных и информационных ресурсов организации.
6. Общий вывод о выполнении задач деятельности организации, эффективности ее работы.

4. Система контроля работы организации.

1. Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов власти.
2. Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями).
3. Анализ работы руководителей различного уровня в организации по обеспечению качества работы.
4. Работа с обращениями граждан.
5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
6. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).
7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

5. Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

1. Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).
2. Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.
3. Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).
4. Организация и оснащение рабочих мест.
5. Организационные и экономические технологии управления персоналом.
6. Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.
7. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

II. Программа исследования органа представительной власти.

1. Сущность управления избирательными технологиями.

1. Нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии.
2. Система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов).
3. Финансирование избирательных комиссий.
4. Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями.
5. Проблемы работы избирательных комиссий.

2. Ознакомление с представительным органом.

1. Полное наименование представительного органа.
2. Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).
3. Процедуры формирования представительного органа.
4. Структура задач и функций представительного органа власти.
5. Система взаимодействия с исполнительными органами власти.
6. Информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти.
7. Межпарламентская деятельность.

3. Структура представительного органа власти.

1. Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).
2. Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований).
3. Работа комитетов и комиссий.
4. Типология и этапы принятия решений представительного органа.

5. Осуществление контрольных функций (депутатские запросы, слушания, отчеты, расследования, истребования информации от должностных лиц).

4. Структура службы, обеспечивающих работу представительного органа. 5. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы.

4. Кадровый потенциал представительного органа власти.

1. Порядок выдвижения и регистрации депутата.
2. Профессиональные и личностные качества для работы в представительном органе власти.
3. Порядок работы депутата на постоянной профессиональной основе.
4. Обязанности депутата, технологии работы (формы деятельности).
5. Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.
6. Ротация кадров в представительном органе власти.
7. Функции, сфера полномочий руководителей аппарата, комиссий, комитетов.
8. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

Практические задачи для самостоятельного решения

1. Дайте определение и объясните понятие «профессионал».
2. Объясните на личных примерах, как Вы поняли суть своей будущей профессии (бакалавр/менеджер государственного и муниципального управления).
3. Объясните на личных примерах (на примерах своих родственников, друзей, знакомых) в чем состоит эффективность деятельности менеджера в сфере государственного и муниципального управления.
4. Объясните на личных примерах (на примерах своих родственников, друзей, знакомых), как Вы поняли сущность менеджмента.
5. Сформулируйте 10 преимуществ, которые имеют менеджеры на государственной гражданской службе. Покажите эти преимущества на конкретных примерах.
6. Сформулируйте 8 недостатков, которые имеют менеджеры на государственной гражданской службе. Покажите эти недостатки на конкретных примерах.

Вопросы для дискуссии:

1. Кто из исторических личностей, внесших вклад в управление государством, может стать ориентиром для молодежи?
2. Есть ли отрицательные примеры итогов государственной деятельности?
3. Есть ли среди современных российских чиновников те, кто достоин служить образцом для молодежи?
4. Чем современный чиновник отличается от советского служащего?

Упражнения

Упражнение 1. Тест «Диагностика мотивации»

Целью данного упражнения является проведение студентом самотестирования и оценка им своих возможностей быть руководителем.

Мотивация к успеху

Задание. Тест предложен т. Элерсом, оценивает силу мотивации к достижению цели, к успеху.

На предложенные вопросы ответьте в зависимости от вашего согласия («да») или несогласия («нет»). Рядом с каждым номером вопроса, который соответствует «да», поставьте знак +.

Не раздумывайте долго. Отвечайте так, как это реально происходит в вашей жизни.

1. Когда имеется выбор между двумя вариантами, лучше сделать быстрее, не откладывая.

2. Я легко раздражаюсь, когда замечаю, что не могу на все 100% выполнить задание.

3. Я работаю так, будто сама жизнь поставлена на карту.

4. Если возникает проблемная ситуация, я чаще всего принимаю решение одним из последних.

5. Если у меня два дня подряд нет дела, я теряю покой.

6. В некоторые дни мои успехи ниже среднего.

7. По отношению к себе я более строг, чем к другим.

8. Я более доброжелателен, чем другие.

9. Когда я отказываюсь от трудного задания, я потом сурово осуждаю себя, так как знаю, что в нем я добился бы успеха.

10. В процессе работы я нуждаюсь в небольших паузах отдыха.

11. Усердие - это не основная моя черта.

12. Мои достижения в учебе не всегда равномерны.

13. Меня больше привлекает другое, чем я сейчас занят.

14. Порицание стимулирует меня сильнее, чем похвала.

15. Я знаю, что мои однокурсники считают меня дельным человеком.

16. Препятствия укрепляют мои решения.

17. У меня легко вызвать честолюбие.

18. Если я выполняю задание без вдохновения, это обычно заметно.

19. Выполняя задание, я не рассчитываю на помощь других.

20. Бывает, что я откладываю то, что должен был сделать сейчас.

21. Нужно полагаться только на самого себя.

22. В жизни мало вещей, более важных, чем деньги.

23. Всегда, когда мне предстоит выполнить важное задание, я ни о чем другом не думаю.

24. Я менее честолюбив, чем многие другие.

25. В конце каникул я обычно радуюсь, что скоро снова пойду в вуз.

26. Когда я расположен к учебе, я делаю все лучше, чем другие.

27. Мне проще и легче общаться с людьми, которые умеют упорно работать.

28. Когда у меня нет дел, я чувствую, что мне как-то не по

Себе.

29. Мне приходится выполнять ответственную работу чаще, чем другим.

30. Когда мне приходится принимать решение, я стараюсь делать это как можно лучше.

31. Мои друзья иногда считают меня ленивым.

32. Мои успехи в какой-то мере зависят от моих коллег.

33. Бессмысленно противодействовать воле начальника.

34. Иногда не знаешь, что придется делать.

35. Когда что-то не ладится, я нетерпим.

36. Я обычно обращаю мало внимания на свои достижения.

37. По сравнению с другими я учусь более результативно.

38. Многое, за что я берусь, не довожу до конца.

39. Я завидую людям, которые не загружены работой.

40. Я не завидую тем, кто стремится достичь власти и положения.

41. Когда я уверен в своей правоте, то готов отстаивать ее до конца, вплоть до крайних мер.

Вы получили по 1 баллу за ответ «да» на вопросы 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 37, 41.

Вы также получили по 1 баллу за ответы «нет» на вопросы 6, 13, 18, 20, 24, 31, 36, 38, 39.

Ответы на вопросы 1, 11, 12, 19, 23, 33, 34, 35, 40 не учитываются.

Подсчитайте сумму набранных баллов.

От 1 до 10 баллов - низкая мотивация к успеху;

От 11 до 16 баллов - средний уровень мотивации;

От 17 до 20 баллов - умеренно высокий уровень мотивации;

Свыше 21 балла - слишком высокий уровень мотивации к успеху.

Результат теста «мотивация к успеху» анализируется вместе с результатами теста «готовность к риску».

Люди, умеренно или сильно ориентированные на успех предпочитают средний уровень риска.

Те, кто боится неудач, предпочитают малый, или, наоборот, слишком большой уровень риска.

Чем выше мотивация человека к успеху - достижению цели, тем ниже готовность к риску. При этом мотивация к успеху влияет и на надежду на успех. При сильной мотивации к успеху надежды на успех обычно скромнее, чем при слабой мотивации к успеху.

К тому же людям, мотивированным на успех и имеющим большие надежды на него, свойственно избегать высокого риска. Те, кто сильно мотивирован на успех и имеет высокую готовность к риску, реже попадают в несчастные случаи, чем те, кто имеет высокую готовность к риску, но высокую мотивацию к избеганию неудач (защиту). И наоборот, когда у человека имеется высокая мотивация к избеганию неудач (защита), то это препятствует мотиву к успеху - достижению цели.

ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ НА УЧЕБНОЙ 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 (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие подразделения;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- функции основных звеньев системы управления организации;
- распределение функций управления между структурными подразделениями;

- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Рекомендуемые методы анализа: оценка ключевых параметров организационной структуры управления (сложность, степень формализации, степень централизации, соответствие нормам управляемости); построение матриц распределения функций управления и ответственности; разделение полномочий собственников и управляющих (владельцев и менеджеров); функционально-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 результатов управленческой деятельности; расчет и анализ показателей эффективности и экономичности структуры управления.

3. Управление персоналом

Исследовать состояние деятельности организации в области управления 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.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Текущий контроль знаний рекомендуется осуществлять путем оценки представленных бакалавром результатов прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

1. выбранной темы выпускной квалификационной работы и ее обоснование в форме краткого изложения актуальности темы исследования;
2. сформированной структуры выпускной квалификационной работы;
3. индивидуального плана и графика выполнения работ совместно с научным руководителем,
4. списка литературных источников по теме выпускной квалификационной работы.

Описание шкалы оценивания	оценка
Тема выпускной квалификационной работы выбрана, является актуальной, актуальность подтверждена в форме краткого изложения; определена структура магистерской диссертации (состоящая из трех глав), представлен индивидуальный план и график выполнения работ совместно с научным руководителем, список литературных источников по теме выпускной квалификационной работы.	Зачет с оценкой
Тема выпускной квалификационной работы не выбрана, или не является актуальной, актуальность не подтверждена в форме краткого изложения; не определена структура магистерской диссертации, не представлен индивидуальный план и график выполнения работ совместно с научным руководителем, отсутствует список литературных источников по теме выпускной квалификационной работы.	незачет

**ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный
университет»**

Институт Экономики

Направление «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

Кафедра управления сельскохозяйственным производством

**ОТЧЕТ
по ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

студентки 1 курса группы

(Ф.И.О.)

(подпись, дата)

«Проверен и допущен к защите»

Руководитель практики от кафедры:

(должность, Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Отчет защищен «_____», _____
(оценка) дата

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Казань, 20__г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
*ФИО***

Курс обучения 1

Группа

Место прохождения практики: Казанский ГАУ

Срок прохождения практики: с «» июля 20 г. по «22» июля 20 г.

1. Общее ознакомление со структурой Казанского ГАУ, официальным сайтом, знакомство с руководством.

2. Общее знакомство со структурой государственного и муниципального управления Республики Татарстан.

Изучить структуру и информационные ресурсы органов государственной и муниципальной власти. Изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности государственных служащих. Ознакомление с руководством органов государственного и муниципального управления на официальных сайтах.

Руководитель учебной практики:

При прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

(название практики)

Студент _____ был распределён по следующим рабочим местам: _____

_____ для выполнения видов работ: _____

Руководитель практики
от Казанского ГАУ

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель практики
от профильной организации

(Ф.И.О)

(подпись)

М.П.

Студент

(Ф.И.О)

(подпись)

ФГБОУ ВО Казанский государственный аграрный университет

Институт экономики

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет учебной практики

Студента:

Направление подготовки: Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба

Объем: содержит 60 страниц машинописного текста; включает: таблиц 7 шт.,
рисунков и графиков 3 шт., список использованных источников состоит из 36
наименований.

1. Актуальность темы, ее соответствие содержанию _____

2. Глубина и полнота решения поставленных цели и задач исследований

3. Качество оформления _____

4. Положительные стороны (новизна разработки, применение информационных
технологий, практическая значимость и т.д.) _____

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

на студента Б391-04 группы 1 курса Института Экономики (факультета)
«Государственного и муниципального управления»

(Ф.И.О. студента)

проходившего учебную практику по получению первичных
профессиональных умений и навыков с июля 20 по июля 20г.
(название практики)

в Казанском ГАУ

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

[illegible]

Результаты прохождения _____
(название практики)

студенту _____ рекомендуется зачет с оценкой _____
(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики

(Ф.И.О)

(подпись)

« _____ » 20
Г.

СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

студента группы 1 курса
Института Экономики (факультета)
Государственного и муниципального
управления
Казанского государственного аграрного университета

(Ф.И.О. студента)
Казанский ГАУ

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))
с 20 по 22 20 г.

1. Содержание практики:

Знакомство руководителя практики от Казанского ГАУ. Вводный инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с организацией. Подготовка глоссария, используя в первую очередь действующие нормативно-правовые акты. Выбор Министерства и муниципального района для дальнейшего изучения.

Исследовала учреждения исполнительной власти, а именно Министерства финансов РТ (Полное и сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма, характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации, нормативные документы) Написание письма для магистрантов, нахождение информации о сотрудниках МинФина РТ (эл. почта, рабочий телефон, из социальные сети) и заполнение из в документе Excel, отправка писем по электронной почте.

Изучение организационной структуры КГАУ, его устав и общие положения, проделывание схемы порядка соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, сделала общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы КГАУ.

Нахождение и изучение информации на сайте Мамадышского муниципального района о городе Мамадыш и сельских поселениях (история, структура), фиксирование информации о руководстве района в Excel, направление писем и их написание по электронной почте с приглашением в Казанский ГАУ.

Изучение и нахождение информации о средних общеобразовательных учреждениях Мамадышского муниципального района, фиксирование информации в документе Excel о директорах школ города Мамадыш и сельских поселений, написание и отправка писем по электронной почте с приглашением абитуриентов в Казанский ГАУ.

Нахождение устава Казанского ГАУ на сайте университета, изучение прав и обязанностей студентов, Эссе по этой теме.

Знакомство с учебным планом за все курсы КГАУ, проделывание и изучение схемы.

Написание научной статьи по Связям с общественностью для дальнейших конференции и конкурсов.

Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Завершение работы над отчетом по практике.

2. Планируемые результаты практики:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
		1) Овладела навыками сбора информации для анализа подчиненности сотрудников в организации 2) Научилась строить схемы руководства и учебного плана 3) Изучила устав многих организаций, и в целом появилось понятие о структуре организации на практике 4) Научилась рассчитывать компоненты организационной структуры: линейные подразделения, функциональные подразделения. 5) Исследовала состояние деятельности организации в области управления персоналом

Руководитель практики
от Казанского ГАУ

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель практики
от профильной организации

(Ф.И.О)

(подпись)

М.П.

Студент

(Ф.И.О)

(подпись)

**ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный
университет»**

Факультет _____ **Кафедра** _____

Направление/Специальность _____

Профиль/Специализация /Магистерская программа

ДНЕВНИК

_____ **практики студента**
(указать вид практики)

_____ группы _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Казань, 20__

Место прохождения практики _____
Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя от базы практики

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта	Отметка о выполнении работы (и подпись руководителя от базы практики)

Студент – практикант _____ / _____ /
Подпись расшифровка подписи

СПРАВКА

об обеспечении безопасных условий прохождения практики

Дана студенту _____ в том, для обеспечения безопасных

(Ф.И.О. студента)

условий прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков,

(название практики)

отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда в

Казанском

ГАУ

—

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

ему « » _____ 20 года был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Руководитель практики
от профильной организации

(Ф.И.О)

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20
_____ г.