

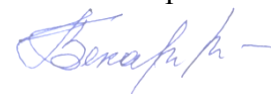
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

ФАКУЛЬТЕТ «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета
«Экономика и управление»
Бекаров Г.А.



«25» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.05(П) Организационно-управленческая**

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

Направленность (профиль) программы **Государственное и муниципальное
управление**

Квалификация выпускника - **бакалавр**

Программа подготовки – **академический бакалавриат**

Курс обучения **3 (4)**


Семестр **6 (8)**

Форма обучения - **очная (очно-заочная)**

Нальчик-2023г.

Рабочая программа производственной практики Б2.О.05(П) Организационно-управленческой, разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление утвержденного приказом Минобрнауки России 13 августа 2020 года № 1016 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению, одобренного Ученым советом вуза (протокол № 6 от 26 апреля 2023г.)


Составители рабочей программы практики:

д.э.н., профессор  Э.С.Баккуев

к.э.н., доцент  Е.М. Сарбашева


Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Управление»

Протокол от «23» мая 2023г. № 10

Зав. кафедрой д.э.н., профессор  Э.С. Баккуев

Одобрено методической комиссией факультета «Экономика и управление»

Протокол от «24» мая 2023г. № 9

Председатель методической комиссии д.э.н., профессор  Э.С. Баккуев

Согласовано:

Директор научной библиотеки  /И.А. Шогенова

«22» мая 2023г.

1. Вид, способы и формы проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики - организационно-управленческая.

Способы проведения практики - стационарная, выездная.

Производственная практика, организационно-управленческая может проводиться в профильных организациях/учреждениях на основе прямых договоров, заключаемых между организацией/учреждениями и ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский ГАУ».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности для данной категории обучающихся.

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

2.1. Цели и задачи производственной практики (организационно-управленческой).

Организационно-управленческая является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Целями организационно-управленческой практики по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» являются:

- изучение структуры и деятельности государственных органов и местного самоуправления;
- рассмотрение государственного и муниципального управления на основе показателей эффективности;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение практических навыков, опыта и компетенций в сфере государственного и муниципального управления.

Основными задачами организационно-управленческой практики являются:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных бакалаврами в процессе изучения дисциплин учебного плана;
- изучение структуры органов государственной власти и местного самоуправления, основных функций их структурных подразделений;
- изучение и анализ планирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- изучение структуры и содержания нормативных документов государственных и муниципальных учреждений;
- закрепление умений и навыков работы с клиентской базой муниципальных учреждений;
- привлечение бакалавров к разработке программ инновационного развития, направлений работы с населением;
- закрепление навыков работы бакалавров с программным обеспечением деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- закрепление на практике теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также приобретенных навыков и умений на практике.

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
(модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

Коды компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.	ИД-4 _{ОПК-3} Использует правоприменительную практику на основе анализа норм права Российской Федерации.	Знать: нормы конституционного, административного и служебного права для принятия решения. Уметь: анализировать нормативно правовые акты в профессиональной сфере. Владеть: навыками использования правоприменительную практику в профессиональной деятельности.
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	ИД-2 _{ОПК-5} Обрабатывает и визуализирует собранные данные с целью последующего их статистического анализа для решения поставленных задач в профессиональной деятельности.	Знать: методы статистического анализа для решения поставленных задач в профессиональной деятельности. Уметь: визуализировать данные с целью последующего их статистического анализа для решения поставленных задач. Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем.
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ИД-1 _{ОПК-7} Определяет задачи профессиональной деятельности в области осуществления внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций и взаимодействия органов власти с гражданами и институтами гражданского общества.	Знать: основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций. Уметь: осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации. Владеть: навыками внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций.
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИД-2 _{ОПК-8} Применяет современные информационные технологии для решения задач своей профессиональной деятельности.	Знать: информационно-коммуникационные технологии, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности. Уметь: применять современное офисное программное обеспечение в профессиональной деятельности. Владеть: навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

ПК-2	Умение определять параметры и оценку качества, организовывать контроль исполнения, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры по управленческим решениям и осуществлению административных процессов.	ИД-2 _{ПК-2} Обеспечивает корректирующие меры по управленческим решениям.	Знать: корректирующие меры по определению параметров и оценку качества управленческих решений. Уметь: анализировать окружающую среду, выявлять ее ключевые проблемы и анализировать их влияние. Владеть: навыками оценки качества: принимать корректирующие меры по управленческим решениям.
ПК-4	Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.	ИД-1 _{ПК-4} Осуществляет групповые и организационные коммуникации при разработке и реализации управленческих решений.	Знать: инструменты и технологии коммуникационного процесса при реализации управленческого решения. Уметь: осуществлять групповые и организационные коммуникации при реализации управленческих решений. Владеть: навыками организации коммуникационного процесса с персоналом, средствами и способами межличностных коммуникаций.

3. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (Б2.О.05(П) Организационно-управленческая входит в Блок 2 «Практика», относится к обязательной части учебного плана подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Для обучающихся очной формы обучения производственная практика (организационно-управленческая) проводится на 3 курсе в 6 учебном семестре.

Для обучающихся очно-заочной формы обучения производственная практика (организационно-управленческая) проводится на 4 курсе в 8 учебном семестре.

Для освоения программы практики, обучающиеся должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

- владение грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью формах монолога и диалога;
- умение выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;
- осознание личностной и социальной значимости профессии, наличие мотивации к успешной профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления и готовность к профессиональной рефлексии;
- готовность к работе в коллективе;
- имеет навыки составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- способность учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- владение современными технологиями и методами кадровой работы.

Результаты прохождения организационно-управленческой практики должны быть использованы в дальнейшем в научно-исследовательской работе.

4. Объем производственной практики

Объем и продолжительность производственной практики (организационно-управленческая) 2 зачетные единицы (72 академических часа, 1,5 недели).

5. Содержание практики

5.1. Структура и содержание производственной практики

Содержание производственной практики определяется целями и задачами практики. В процессе прохождения практики обучающийся закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Вид работ и содержание производственной практики (организационно-управленческая), включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)

№ п/п	Разделы практики, виды учебной работы	Контактная работа			Самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
		консультация руководителя практики от университета	индивидуальные консультации с руководителем практики и от предприятия	сбор и анализ данных, выполнение индивидуального задания		
1. Подготовительный этап						
1.1	Установочная лекция	2	2			Получение индивидуальных заданий; перечень планируемых результатов при прохождении практики
1.2	Инструктаж по технике безопасности	2	2			Инструктаж по прохождению практики и зачет по технике безопасности
1.3	Знакомство с историей создания и развития организации, организационной и управленческой структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностями осуществления деятельности в организации.					Проверка выполнения этапа Изучение содержания практики
2. Производственный этап						
2.1	Разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта, и методика их расчета.		1	2	4	Проверка посещаемости. Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении производственного этапа.
2.2	Характеристика информационной системы управления. Изучение содержания внутренней документации, регламентирующей работу организации.	2	1	2		
3. Аналитический этап						
3.1	Формирование базы аналитических данных	2			4	Проверка посещаемости. Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении
3.2	Анализ собранных данных с использованием различных	2		2	4	

	методов					аналитического этапа.
3.3	Оценка степени эффективности и результативности деятельности, объекта практики. Построение эконометрических моделей, выявление существующих недостатков, причин их возникновения, проведение прочих исследований, для написания отчета по практике.			2	4	Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении аналитического этапа.
3.4	Интерпретация полученных результатов.				4	Проверка индивидуальных заданий.
4. Заключительный этап						
4.1	Формулирование предложений и рекомендаций по совершенствованию управления организацией в местах прохождения практики	2	1		8	Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении аналитического этапа.
	Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций для решения выявленных проблем. Оценка возможных альтернативных решений проблем организации - места прохождения практики.				6	Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении аналитического этапа.
4.2	Подготовка отчета по организационно-управленческой практике.	2	1	2	6	Проверка выполненного этапа. Сдача и защита отчета по производственной практике.
Итого-72		14	8	10	40	

Практика проводится в соответствии с программой и рабочим графиком (планом) прохождения практики, составленным совместно руководителем практики от Университета и руководителем практики от организации (Приложение 1).

6. Форма отчетности по производственной практике

По окончании организационно-управленческой практики обучающийся представляет на кафедру дневник практики (форма дневника и требования к нему приводятся в Приложении 2), подписанный руководителем практики от базы практики и заверенный печатью и письменный отчет о практике (образец титульного листа отчета приведен в Приложении 3).

Работа по составлению отчета проводится студентом систематически на протяжении всего периода практики.

Письменный отчет по производственной практике состоит из частей:

§ 1. Титульный лист;

§ 2. Содержание;

§ 3. Введение;

Введение представляет собой описание цели практики и рабочих задач, которые ставит перед собой обучающийся в ходе прохождения практики, краткое обоснование актуальности направления деятельности объекта исследования.

§ 4. Практическая часть, которая состоит из трех разделов:

Раздел 1. Характеристика объекта исследования

В данном разделе предполагается:

- инструктаж по технике безопасности рабочего места студента;
- организацию рабочего места студента;
- выявление общего и особенного в науке, методов и инструментов исследования;
- выявление тенденций развития объектов исследования.

Объем до 5-6 страниц.

Решение задач в разделе 1 предполагает выборку объектов сравнительного анализа. Применяются разные варианты ее определения. Количество объектов анализа должно позволить выявить устойчиво проявляющиеся общие и особенные характеристики.

Раздел 2 предполагает:

- оценку уровня развития объектов исследования;
- установление и оценку сильных и слабых сторон объекта исследования;
- основные направления решения выявленных проблем.

Решение задач в разделе 2 предполагает предложение и апробация предложений и методических рекомендаций, направленных на совершенствование развития объекта исследования.

Объем до 6-8 страниц.

Раздел 3. Индивидуальное задание

Данный раздел предусматривает:

- выбор индивидуального задания.
- раскрыть тему индивидуального задания.

§ 5. Заключение;

В заключении делаются краткие выводы о том, в какой степени студенту удалось достичь поставленной цели отчета, обобщается материал исследования, приводятся выводы, даются предложения по совершенствованию предмета исследования. Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из содержания практической части отчета. (1-2 листа);

§ 6. Список литературы. В конце отчета приводится *список литературы* и нормативных материалов (оформленный в соответствии с ГОСТом);

§ 7. Приложения.

Отчет должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную самостоятельную работу обучающегося.

Требования к оформлению отчета

Объем отчета (без приложений) должен составлять 10-15 страниц. Работа печатается на одной стороне стандартных листов белой бумаги формата А4. Шрифт Times New Roman, если текст набирается в пакете Microsoft Word, или аналогичный при наборе текста в других системах верстки и редактирования текста. Размер 14 пт. Межстрочный интервал 1,5. Выравнивание по ширине. Отступ первой строки (абзац) – 1,25 см. Поля на странице: левое поле – 30 мм; правое поле – 15 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм. Отчет брошюруется в папку.

Страницы Отчета с рисунками и приложениями (по необходимости) должны иметь сквозную нумерацию.

Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляется вверху по правому краю.

Формой промежуточной аттестации студентов по итогам производственной практики: является зачет с оценкой.

Отчет по практике, подлежит защите на заседании комиссии. Защита отчета по практике включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии.

Результаты защиты оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в зачетную книжку студента и ведомость.

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

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

Организационно-управленческая направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-3-Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.

ОПК-5-Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

ОПК-7-Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-8-Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ПК-2-Умение определять параметры и оценку качества, организовывать контроль исполнения, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры по управленческим решениям и осуществлению административных процессов.

ПК-4-Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

В процессе освоения образовательной программы компетенции ОПК-3, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПК-2, ПК-4 формируются при изучении дисциплин, прохождении практик и ГИА.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы «Государственное и муниципальное управление»

Код компетенции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы*
ОПК-3	Б1.О.12 Конституционное право	2
	Б1.О.15 Теория государства и права	3
	Б1.О.33 Трудовое право Б2.О.05(П) Производственная практика, организационно-управленческая	6
	Б1.О.36 Земельное право	7
	Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.	8
ОПК-5	Б1.О.09 Введение в информационные технологии	1
	Б1.О.10 Информационные технологии в управлении	2

	Б1.О.16 Управление государственным и муниципальным имуществом	3
	Б1.О.20 Управление государственными и муниципальными закупками	4
	Б1.О.27 Цифровое государство	5
	Б2.О.05(П) Производственная практика, организационно-управленческая	6
	Б1.О.35 Государственные и муниципальные услуги	7
	Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8
ОПК-7	Б1.О.08 Теория управления Б1.О.13 Деловые коммуникации Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная Б2.О.02(У) Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	2
	Б1.О.18 Делопроизводство и документооборот в органах власти	3
	Б2.О.05(П) Производственная практика, организационно-управленческая	6
	Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8
ОПК-8	Б1.О.09 Введение в информационные технологии	1
	Б1.О.10 Информационные технологии в управлении	2
	Б2.О.03(П) Производственная практика, проектно-технологическая	4
	Б2.О.04(П) Производственная практика, научно-исследовательская работа Б2.О.05(П) Производственная практика, организационно-управленческая	6
	Б1.О.35 Государственные и муниципальные услуги	7
	Б2.О.06(Пд) Производственная практика, преддипломная Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8
ПК-2	Б1.О.14 Система государственного и муниципального управления	2
	Б1.О.14 Система государственного и муниципального управления	3
	Б1.В.05 Управленческий консалтинг Б2.О.03(П) Производственная практика, проектно-технологическая	4
	Б1.О.30 Контроль и надзор в государственном и муниципальном управлении Б1.О.32 Принятие и исполнение государственных решений Б1.В.08 Теория организации Б2.О.04(П) Производственная практика, научно-исследовательская работа Б2.О.05(П) Производственная практика, организационно-управленческая	6
	Б1.В.10 Инновационный менеджмент Б1.В.14 Разработка управленческого решения	7
	Б1.В.ДВ.01.01 Инфраструктура муниципальных образований Б1.В.ДВ.01.02 Городское хозяйство	
	Б1.В.12 Проектное управление в профессиональной деятельности Б2.О.06(Пд) Производственная практика, преддипломная Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной	8

	квалификационной работы	
ПК-4	Б1.О.08 Теория управления Б1.О.13 Деловые коммуникации Б2.О.02(У) Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	2
	Б1.О.04 Иностранный язык Б1.В.04 Маркетинг	3
	Б1.О.19 Психология	4
	Б1.О.26 Управление человеческими ресурсами	5
	Б1.В.08 Теория организации Б2.О.05(П) Производственная практика, организационно-управленческая	6
	Б1.В.14 Разработка управленческого решения	7
	Б1.В.15 Маркетинг территории Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8

* Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин и прохождения практик.

7.2. Перечень компетенции с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

№ п/п	Код и наименование формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции в процессе освоения практики	Наименование оценочного средства
1.	ОПК-3-Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Заключительный этап	Текущий контроль: Собеседование, Тест, Промежуточный контроль: отчет
2.	ОПК-5-Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Заключительный этап	Текущий контроль: Собеседование, Тест, Промежуточный контроль: отчет
3	ОПК-7-Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Заключительный этап	Текущий контроль: Собеседование, Тест, Промежуточный контроль: отчет
4	ОПК-8-Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Заключительный этап	Текущий контроль: Собеседование, Тест, Промежуточный контроль: отчет
5	ПК-2-Умение определять параметры и оценку качества, организовывать контроль исполнения, выявлять	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап.	Текущий контроль: Собеседование, Тест, Промежуточный

	отклонения и принимать корректирующие меры по управленческим решениям и осуществлению административных процессов.	Заключительный этап	контроль: отчет
6	ПК-4-Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.	Подготовительный этап. Производственный этап. Аналитический этап. Заключительный этап	Текущий контроль: Собеседование, Тест, Промежуточный контроль: отчет

7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

Контроль уровней сформированности компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимся.

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения организационно-управленческой практики оценивается по трехуровневой шкале:

-пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения практики;

-средний уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении проведения организационно-управленческой практики;

-высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций*

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ИД-4 _{ОПК-3} Использует правоприменительную практику на основе анализа норм	Знать: нормы конституционного, административного и служебного права для	Не знает нормы конституционного, административного и служебного	Частично знаком с нормами конституционного, административного и служебного	Достаточно знает нормы конституционного, административного и служебного	В полной мере знает нормы конституционного, административного и служебного

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
права Российской Федерации. (6 этап)	принятия решения.	права для принятия решения.	права для принятия решения.	права для принятия решения.	права для принятия решения.
	Уметь: анализировать нормативно правовые акты в профессиональной сфере.	Не обладает умениями анализировать нормативно правовые акты в профессиональной сфере.	Частично обладает умениями анализировать нормативно правовые акты в профессиональной сфере.	Умеет фрагментарно анализировать нормативно правовые акты в профессиональной сфере.	Умеет использовать анализировать нормативно правовые акты в профессиональной сфере.
	Владеть: навыками использования правоприменительную практику в профессиональной деятельности.	Не владеет навыками использования правоприменительную практику в профессиональной деятельности.	Не в полной мере владеет навыками использования правоприменительную практику в профессиональной деятельности.	Владеет навыками использования правоприменительную практику в профессиональной деятельности.	На высоком уровне владеет навыками использования правоприменительную практику в профессиональной деятельности.
ИД-2опк-5 Обрабатывает и визуализирует собранные данные с целью последующего их статистического анализа для решения поставленных задач в профессиональной деятельности.	Знать: методы статистического анализа для решения поставленных задач в профессиональной деятельности.	Не знает методы статистического анализа для решения поставленных задач в профессиональной деятельности.	Частично знает методы статистического анализа для решения поставленных задач в профессиональной деятельности.	Знает на достаточно хорошем уровне методы статистического анализа для решения поставленных задач в профессиональной деятельности.	В полной мере знает методы статистического анализа для решения поставленных задач в профессиональной деятельности.
	Уметь: визуализировать данные с целью последующего их статистического анализа для решения поставленных задач.	Не умеет визуализировать данные с целью последующего их статистического анализа для решения поставленных задач.	Не в полной мере умеет визуализировать данные с целью последующего их статистического анализа для решения поставленных задач.	На достаточно хорошем уровне умеет визуализировать данные с целью последующего их статистического анализа для решения поставленных задач.	Умеет визуализировать данные с целью последующего их статистического анализа для решения поставленных задач.
	Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных	Не владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий, государственных	Частично владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий, государственных	Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий, государственных	Свободно владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий, государственных

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	информационных систем.	ых и муниципальных информационных систем.	х и муниципальных информационных систем.	муниципальных информационных систем.	х и муниципальных информационных систем.
ИД-1 _{ОПК-7} Определяет задачи профессиональной деятельности в области осуществления внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций и взаимодействия органов власти с гражданами и институтами гражданского общества. (6 этап)	Знать: основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	Не знает основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	Знает в общих чертах основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	Знает не в полной мере основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	Знает основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.
	Уметь: осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.	Не умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.	Частично умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.	На достаточно хорошем уровне умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.	Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.
	Владеть: навыками внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций.	Не владеет навыками внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций.	Удовлетворительно владеет навыками внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций.	Владеет в основном навыками внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций.	Владеет навыками внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций.
ИД-2 _{ОПК-8} Применяет современные информационные технологии для решения задач своей профессиональной деятельности. (6 этап)	Знать: информационно-коммуникационные технологии, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	Не знает информационно-коммуникационные технологии, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	Знает в общих чертах информационно-коммуникационные технологии, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	Знает не в полной мере информационно-коммуникационные технологии, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	Знает информационно-коммуникационные технологии, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности.
	Уметь: применять современное офисное программное обеспечение в профессиональн	Не умеет применять современное офисное программное обеспечение в профессиональн	Частично умеет применять современное офисное программное обеспечение в профессиональн	На достаточно хорошем уровне умеет применять современное офисное программное	Умеет применять современное офисное программное обеспечение в профессиональн

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	ой деятельности.	ной деятельности.	ой деятельности.	обеспечение в профессиональной деятельности.	ой деятельности.
	Владеть: навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	Не владеет навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	Удовлетворительно владеет навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	Владеет в основном навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	Владеет навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
ИД-2 _{ПК-2} Обеспечивает корректирующие меры по управленческим решениям. (6 этап)	Знать: корректирующие меры по определению параметров и оценку качества управленческих решений.	Не знает корректирующие меры по определению параметров и оценку качества управленческих решений.	Знает в общих чертах корректирующие меры по определению параметров и оценку качества управленческих решений.	Знает не в полной мере корректирующие меры по определению параметров и оценку качества управленческих решений.	Знает корректирующие меры по определению параметров и оценку качества управленческих решений.
	Уметь: анализировать окружающую среду, выявлять ее ключевые проблемы и анализировать их влияние.	Не умеет анализировать окружающую среду, выявлять ее ключевые проблемы и анализировать их влияние.	Частично умеет анализировать окружающую среду, выявлять ее ключевые проблемы и анализировать их влияние.	На достаточно хорошем уровне умеет анализировать окружающую среду, выявлять ее ключевые проблемы и анализировать их влияние.	Умеет анализировать окружающую среду, выявлять ее ключевые проблемы и анализировать их влияние.
	Владеть: навыками оценки качества: принимать корректирующие меры по управленческим решениям.	Не владеет навыками оценки качества: принимать корректирующие меры по управленческим решениям.	Удовлетворительно владеет навыками оценки качества: принимать корректирующие меры по управленческим решениям.	Владеет в основном навыками оценки качества: принимать корректирующие меры по управленческим решениям.	Владеет навыками оценки качества: принимать корректирующие меры по управленческим решениям.
ИД-1 _{ПК-4} Осуществляет групповые и организационные коммуникации при разработке и реализации	Знать: инструменты и технологии коммуникационного процесса при реализации управленческого решения.	Не знает инструменты и технологии коммуникационного процесса при реализации управленческого решения.	Знает в общих чертах инструменты и технологии коммуникационного процесса при реализации управленческого решения.	Знает не в полной мере инструменты и технологии коммуникационного процесса при реализации управленческого решения.	Знает инструменты и технологии коммуникационного процесса при реализации управленческого решения.

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения управленческих решений. (6 этап)	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Уметь: осуществлять групповые и организационные коммуникации при реализации управленческих решений.	Не умеет осуществлять групповые и организационные коммуникации при реализации управленческих решений.	Частично умеет осуществлять групповые и организационные коммуникации при реализации управленческих решений.	На достаточно хорошем уровне умеет осуществлять групповые и организационные коммуникации при реализации управленческих решений.	Умеет осуществлять групповые и организационные коммуникации при реализации управленческих решений.	
Владеть: навыками организации коммуникационного процесса с персоналом, средствами и способами межличностных коммуникаций.	Не владеет навыками организации коммуникационного процесса с персоналом, средствами и способами межличностных коммуникаций.	Удовлетворительно владеет навыками организации коммуникационного процесса с персоналом, средствами и способами межличностных коммуникаций.	Владеет в основном навыками организации коммуникационного процесса с персоналом, средствами и способами межличностных коммуникаций.	Владеет навыками организации коммуникационного процесса с персоналом, средствами и способами межличностных коммуникаций.	

*На этапе освоения дисциплины

Критерии оценивания результатов обучения по практике

Результаты защиты оцениваются как оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и заносятся в зачетную книжку студента и ведомость.

Наименование оценочного средства	Оценка (шкала оценивания)	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Критерии оценивания
Письменный отчёт Защита отчета	Высокий уровень «5» (отлично)	Выполнены все требования к написанию отчета: содержание разделов соответствует их названию, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, соблюдены требования к внешнему оформлению.	оценку « отлично » заслуживает студент, показавший всесторонние и систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.
	Средний уровень «4» (хорошо)	Основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеется неполнота материала; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.	оценку « хорошо » заслуживает студент, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных

		вопросов преподавателя.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, показавший фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.
Минимальный уровень «2» (не удовлетворительно)	Задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу организационно-управленческой практики, написавшие отчет.

Во время защиты отчета студент должен уметь объяснить, как составлен отчет, а также обосновать свои выводы и предложения.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «не удовлетворительно» по результатам защиты практики, могут быть отчислены из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

При наличии уважительных причин возможен перенос сроков прохождения организационно-управленческой практики и защиты отчетов в индивидуальном порядке.

7.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения индикаторов достижения компетенции ИД-4_{ОПК-3}, ИД-2_{ОПК-5}, ИД-1_{ОПК-7}, ИД-2_{ОПК-8}, ИД-2_{ПК-2}, ИД-1_{ПК-4} в процессе освоения ОПОП

7.4.1. Перечень примерных индивидуальных заданий по организационно-управленческой практике:

Задание 1. Общие условия деятельности организации.

Задание 2. История и порядок организации данной организации.

Задание 3. Роль организации в системе государственных (муниципальных) органов.

Задание 4. Цели и задачи деятельности организации.

Задание 5. Внутренняя среда данной организации.

Задание 6. Внешняя среда данной организации.

Задание 7. Выделение и описание объектов, которыми управляет данная организация.

Задание 8. Должностные обязанности управленца в системе государственной и муниципальной службы.

Задание 9. Планы работы подразделения, службы или организации, на базе которой организуется практика

Задание 10. Функциональное содержание управленческой деятельности.

Задание 11. Функциональная структура управленческой деятельности.

Задание 12. Специфические функции управления

Задание 13. Основные операции и их распределение по функциональным подразделениям системы управления и должностным позициям

- Задание 14. Нефункциональное (творческое) содержание управленческой деятельности по стратегическому управлению
- Задание 15. Количественные и качественные характеристики персонала системы управления
- Задание 16. Структура экономических служб организации
- Задание 17. Экономическое состояние объекта управления. организации
- Задание 18. Статистические сведения о состоянии объекта муниципального управления.
- Задание 19. источники финансирования деятельности
- Задание 20. Социальная эффективность управленческой деятельности организации.
- Задание 21. Финансово-экономические, проектные показатели деятельности организации.
- Задание 22. Показатели эффективности и результативности деятельности организации.
- Задание 23. Показатели диагностики системы управления в организационной системе.
- Задание 24. Источники получения диагностической информации.
- Задание 25. Структура и содержание деятельности экономических служб организации.
- Задание 26. Подготовить информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.
- Задание 27. Подготовить отчет о выполнении индивидуальных занятий.

7.4.2. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации:

Для оценивания знаний, полученных в результате прохождения производственной практики, в процессе защиты отчета обучающимся рекомендуются задать следующие общие вопросы по программе практики:

1. Какое место в системе управления занимает орган власти (или организация/учреждение), в котором студент проходит практику?
2. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует орган власти (или организация/учреждение), в котором студент проходит практику?
3. Какой нормативной правовой базой, регламентируется деятельность органа власти (или организации/учреждения), в котором студент проходит практику?
4. Каким направлением деятельности занимается орган власти (или организация/учреждение), в котором студент проходит практику?
5. Какой тип организационной структуры преобладают в органе власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?
6. Какие функции выполняют специалисты органа власти (организации/учреждения), в котором студент проходит практику?
7. Какие функции выполняет структурное подразделение, в котором студент проходит практику?
8. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов органа власти (организации/учреждения), в котором студент проходит практику?
9. Как распределяются полномочия в органе власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?
10. Какая структура должностных регламентов государственных гражданских служащих конкретного органа власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?
11. Как организовано делопроизводство и документооборот в органе власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?
12. Какие способы и приемы совершенствования профессионального развития персонала используются на практике в органе власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?

13. Какие услуги, в т.ч. государственные или муниципальные, оказывает орган власти (или организации/учреждения), в котором студент проходит практику?

14. Какие современные технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг, используются в органе власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?

15. Какие методы и технологии принятия организационно-управленческих решений (в том числе в условиях неопределенности и рисков) используются в органе власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?

16. Какие современные технологии организации контроля исполнения управленческих решений, оценки их качества и соответствия административным регламентам государственного и муниципального управления используются в органе власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?

17. Как происходит планирование и организация деятельности органа государственного и муниципального управления, в котором студент проходит практику?

18. Какие информационные технологии обеспечения управленческой деятельности применяются в деятельности органа власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?

19. Как организована «обратная связь» с населением конкретного региона или муниципалитета в процессе реализации проектов в области государственного и муниципального управления?

7.4.3. Перечень примерных тестов выносимых на промежуточную аттестацию по организационно-управленческой практике

Тестовые задания:

1. Какие из перечисленных приемов составляют эвристическую группу методов принятия решения?

- A. Аналогии, инверсии, мозговой атаки.
- B. Морфологического анализа, группировки, математического моделирования.
- C. Корреляционного анализа, коллективного блокнота, программирования.
- D. Аналогии, дисперсионного анализа, теории массового обслуживания.

2. В чем состоит смысл метода экспертных оценок принимаемого решения?

A. Специалисты в конкретной области определяют эффективность выбранной альтернативы.

B. Группа людей оценивает выбранное решение.

C. Один специалист делает заключение о качестве принятого решения.

D. Члены коллектива проводят оценку принятого решения.

3. Назовите метод оптимизации УР, разновидностью которого является экономический анализ.

A. Метод математического моделирования.

B. Метод экспертных оценок.

C. Метод мозгового штурма.

D. Платежная матрица.

4. Назовите метод оптимизации УР, который применяется в сжатые сроки и в условиях минимума информации.

A. Метод математического моделирования.

B. Метод экспертных оценок.

C. Метод мозгового штурма.

D. Метод Дельфи.

5. Назовите метод оптимизации управленческих решений, который применяется в тех случаях, когда задача полностью или частично не поддается формализации.

A. Метод математического моделирования.

- В. Метод экспертных оценок.
- С. Метод мозгового штурма.
- Д. Метод выборочного анкетирования.

6. Постройте технологическую цепочку процесса разработки УР по методу Дельфи:

А. Сбор и обработка результатов опроса, составление справки и информирование экспертов о результатах экспертизы.

В. Повторный индивидуальный опрос экспертов, при котором каждый эксперт предлагает вариант решения с учетом имеющихся в справке.

С. Индивидуальный опрос экспертов с помощью анкетирования или интервьюирования.

Д. Составление новой справки и процедура ознакомления и опроса повторяется до тех пор, пока не будет выработано единое мнение.

7. Какой из перечисленных методов относится к методам прогнозирования ситуации?

- А. Методы экстраполяции.
- В. Функционально-стоимостной анализ.
- С. Методы экспертиз.
- Д. Метод деловой игры.

8. Какой из перечисленных методов относится к методам выбора альтернатив?

- А. Метод презентации.
- В. Метод построения дерева решений.
- С. Метод оценки порога безубыточности.
- Д. Методы экстраполяции.

9. Какой из перечисленных методов эффективен при прогнозировании?

- А. Метод Дельфи.
- В. Метод ПАТТЕРН.
- С. Метод мозгового штурма.
- Д. Метод презентации.

10. Постройте технологическую цепочку процесса разработки УР по методу Дельфи:

А. Повторный индивидуальный опрос экспертов, при котором каждый эксперт предлагает вариант решения с учетом имеющихся в справке.

В. Индивидуальный опрос экспертов с помощью анкетирования или интервьюирования.

С. Составление новой справки и процедура ознакомления и опроса повторяется до тех пор, пока не будет выработано единое мнение.

Д. Сбор и обработка результатов опроса, составление справки и информирование экспертов о результатах экспертизы.

11. Метод в разработке УР основан на ряде кратких выступлений группы специалистов для расширения кругозора участников и оказания на них воздействия.

- А. Ключевых вопросов.
- В. Дельфи.
- С. Деловых переговоров.
- Д. Симпозиума.

12. Оценка полезности результатов групповых решений определяется с использованием:

- А. Критерия Сэвиджа.
- В. Стратегии минимизации отклонений индивидуальных решений от группового решения.
- С. Принципа максимина.

D. Теории запасов.

13. Суть метода «635» заключается:

A. В рассмотрении 635 альтернативных вариантов решений.

B. В предложении и рассмотрении шести идей за три часа пятью группами участников.

C. В высказывании шестью группами участников по три идеи за пять минут.

D. В высказывании за шесть минут трех идей пятью участниками.

14. Правило максимакса в теории принятия решений означает:

A. Принятие наиболее эффективного решения.

B. Принятие осторожного решения.

C. Принятие оптимистичного и рискованного решения.

D. Максимальный доход при максимальных инвестициях.

15. Расположите в правильной последовательности этапы проведения функционально-стоимостного анализа (ФСА) при принятии УР:

A. Творческий исследовательский.

B. Рекомендательный и внедренческий.

C. Информационный и аналитический.

D. Подготовительный.

16. Какой из перечисленных методов относится к методам контроля за реализацией УР?

A. Анализ гибких бюджетов.

B. Метод презентаций.

C. Анализ поведения затрат.

D. Разработка новых должностных инструкций.

17. Дерево решений позволяет:

A. Гарантировать эффективность принятия решения и достижение цели.

B. Минимизировать риски предприятия.

C. Проанализировать действия конкурентов.

D. Проанализировать варианты принятия решений в зависимости от внешних факторов.

18. В условиях определенности наиболее эффективным будет метод:

A. Экстраполяции.

B. Сценариев.

C. Маржинальной прибыли.

D. Синектики.

19. Зона безопасной или устойчивой работы организации характеризуется:

A. Разностью между маржинальным доходом и прибылью от реализации.

B. Разностью между фактическим и критическим объемом реализации.

C. Разностью между маржинальным доходом и постоянными затратами.

D. Отсутствием незавершенного производства.

20. Применение метода сценариев и сценарного подхода эффективно:

A. В условиях неопределенности и риска для разработки, выбора и реализации УР.

B. В условиях ограниченности ресурсов и определенности характеристик развития событий для выбора УР.

C. Для высокопрофессиональной среды технических специалистов.

D. Для людей с несовпадающими жизненными ценностями, менталитетом,

вероисповеданием.

21. Правило максимина в теории принятия решений означает:

A. Выбор стратегии максимального дохода из минимально возможных.

B. Выбор максимально безопасного решения.

C. Выбор стратегии минимальных расходов.

D. Выбор стратегии максимального риска при минимальных затратах.

22. В платежной матрице анализируются:

- A. Доходы и расходы организации.
- B. Объем продаж и прибыль.
- C. Стратегии и потребляемые ресурсы/ возможные доходы.
- D. Стратегии и действия конкурентов.

23. Метод мозгового штурма позволяет:

- A. Активизировать память ЛПР для принятия эффективного решения.
- B. Стимулировать мышление на уровне подсознания.
- C. Гарантировать высокую эффективность УР и достижение цели.
- D. Принимать программируемые, типичные решения.

24. Анализ маржинальной прибыли основан на допущении:

- A. Условия деятельности организации определены.
- B. Условия деятельности организации не определены.
- C. Издержки подразделяются на переменные и постоянные.
- D. Получение прибыли возможно и желательно.

25. В условиях ограниченности ресурсов критерием принятия решения является:

- A. Рентабельность.
- B. Маржинальная прибыль.
- C. Критерий Вальда.
- D. Удельная маржинальная прибыль.

26. _____ – это методы разработки УР, которые основываются на сопоставлении фактических и нормативных показателей, выявлении отклонений и причин их появления.

- A. Факторный анализ и метод сравнений.
- B. Теория запасов и теория массового обслуживания.
- C. Экономико-математические модели и экономический анализ.
- D. Качественные и количественные методы.

27. К формам реализации управленческих решений можно отнести:

- A Матрицу распределения ответственности.
- B. Приказ.
- C. Тренинг.
- D. Положение об оплате труда.

28. Экстраполяция – это метод принятия управленческих решений, основанный на _____.

A. Приближенном вычислении отсутствующих данных внутри исследуемого интервала.

B. Прогнозировании развития объектов в будущем по тенденциям его поведения в настоящем.

- C. Определении показателей энтропии.
- D. Расчете величины удельной маржинальной прибыли.

29. Маржинальный доход равен:

- A. Прибыль минус постоянные затраты.
- B. Выручка минус переменные затраты.
- C. Доходу на единицу выпущенной продукции.
- D. Маржинальной прибыли.

30. В теории УР к количественным методам прогноза относят метод:

- A. Причинного анализа (на основе моделей регрессии).
- B. Экспертных оценок.
- C. Анкетирования целевых групп о намерениях.
- D. Экстраполяции (на основе моделей временных рядов).

31. Оценку выгодности покупателей или клиентов целесообразно производить на основе данных:

- A. Управленческого учета.
- B. Бухгалтерского (финансового) учета.
- C. ABC-метода.
- D. Налогового учета.

32. Система «директ-костинг» используется:

- A. Для составления внешней отчетности и уплаты налогов.
- B. Для разработки инвестиционной политики организации.
- C. Для принятия краткосрочных управленческих решений.
- D. Все ответы верны.

33. Постройте технологическую цепочку процесса мозговой атаки:

- A. Развитие идей в ассоциативные цели и обобщение результатов по протоколу.
- B. Вынесение и четкое определение проблемы перед отобранными участниками мозговой атаки.
- C. Представление и анализ проблемы ведущим и высказывание предложений участниками.
- D. Оценка идей комитетом по оценке.

34. Основными методами прогнозирования, применяемыми в теории УР, являются методы:

- A. Экстраполяции.
- B. Ретроспективного анализа.
- C. Экспертных оценок.
- D. Интерполяции.

35. Метод мозгового штурма в принятии УР применяется в тех случаях, когда:

- A. Есть возможность ориентироваться на уже апробированные варианты решения проблемы.
- B. Имеется минимум информации о проблеме и установлены сжатые сроки.
- C. Решение принимается на основе обширной цифровой информации, которая может быть легко формализована.
- D. В организации нет специалистов по рассматриваемой проблеме.

36. Метод мозгового штурма в принятии УР применяется в тех случаях, когда:

- A. Решение принимается на основе обширной цифровой информации, которая может быть легко формализована.
- B. В организации нет специалистов по рассматриваемой проблеме.
- C. Имеется минимум информации о проблеме и установлены сжатые сроки.
- D. Есть возможность ориентироваться на уже апробированные варианты решения проблемы.

37. С точки зрения теории управленческих решений метод _____ в разработке УР основан на выработке творческих идей путем постановки автора идеи на место участника проблемы:

- A. Ключевых вопросов.
- B. Симпозиума.
- C. Эмпатии.
- D. Синергии.

38. – это методы разработки УР, которые основываются на сопоставлении фактических и нормативных показателей, выявлении отклонений и причин их появления.

- A. Факторный анализ и метод сравнений.
- B. Качественные и количественные методы.
- C. Экономико-математические модели и экономический анализ.
- D. Теория запасов и теория массового обслуживания.

39. Модель ожидания потребностей основана на:

- A. Обобщении мнения экспертов.
- B. Соединении и усреднении мнения экспертов.
- C. Опросе клиентов.
- D. Опросе мнения опытных торговых агентов.

40. Какой метод в теории УР относят к количественным методам прогнозирования?

- A. Метод Дельфи.
- B. Причинно-следственное моделирование.
- C. Анализ временных рядов.
- D. Метод экспертных оценок.

41. Оценка полезности результатов групповых решений определяется с использованием:

- A. Стратегии суммирования рангов оцениваемых альтернатив.
- B. Стратегии минимакса.
- C. Предельного анализа.
- D. Принципа максимина.

42. При ранжировании большого числа объектов:

- A. Целесообразно отказаться от ранжирования.
- B. Целесообразно объединять неустойчивые ранги.
- C. Необходимо увеличить количество экспертов.
- D. Необходимо провести повторное обследование.

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимся.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающихся основывается на следующих принципах:

1. Надежность использование единообразных стандартов и критериев оценки.
2. Справедливость – разные обучающиеся должны иметь равные возможности.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: развитие компетенций идет по возрастанию – поэтапно, и оценочные средства на каждом этапе учитывают это развитие.
5. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимся) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков и дальнейшему развитию.

Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности в полной мере находят свое отражение в материалах, собранных и (или) подготовленных в процессе прохождения практики, решении задач практики, качестве выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержании доклада на его защите и ответах на вопросы.

При этом под указанными категориями понимается:

«знать» – воспроизводить и объяснять освоенный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«владеть» – решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, в нетипичных ситуациях.

При оценке уровня освоения компетенций по организационно-управленческой практике оценивается:

- полнота и качество ведения дневника по практике;

- учитывается оценка, данная руководителем практики от организации-базы практики;

- полнота собранных материалов, оценивается своевременность сдачи отчета по практике, его полнота и качество выполнения заданий (руководителем практики);

- защита отчета (ответы на вопросы).

Для оценивания результатов обучения в виде знаний, полученных в результате прохождения практики возможно использование, таких типов контроля, как тестирование, индивидуальное собеседование, устные ответы на вопросы и т.д.

Тестовые задания могут охватывать содержание определенных разделов практики или всей программы практики. Индивидуальное собеседование, устный опрос проводятся по разработанным вопросам по отдельным разделам содержания практики.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить (индивидуальное задание).

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся производится в результате исполнения ими следующих требований:

– Отчет о прохождении практики выполнен в соответствии с правилами и требованиями.

– В результате защиты отчета продемонстрированы конкретные результаты прохождения практики, выполнение программы практики.

Для оценивания уровня компетенций используется шкала: высокий уровень, средний уровень, пороговый уровень (Аттестационный лист по практике (Приложение 4)).

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой. Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике), оценки содержания отчета.

Общий итог защиты отчета по производственной практике (организационно-управленческой) выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» необходимых для проведения организационно-управленческой практики

8.1. Основная литература

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления: учебник: [16+] / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 362 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459> (дата обращения: 12.05.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1545-0.

2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления: учебник / Р. Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 687 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906> (дата обращения: 12.05.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01733-4.

3. Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие: [16+] / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин; отв. ред. Е. А. Мидлер; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. – 110 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186> (дата обращения: 12.05.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2812-7.

4. Козырев, М. С. Принятие и исполнение государственных решений: учебное пособие: [16+] / М. С. Козырев. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 318 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496777> (дата обращения: 12.05.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9795-5. – DOI 10.23681/496777.

5. Государственная и муниципальная служба: учебник для студ. вузов, обуч. по экон. напр. и спец. / А. В. Кочетков [и др.]; ред. Е. В. Охотский. – М.: Юрайт, 2015. – 556 с.

6. Халилова Т. В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: тексты лекций / Халилова Т. В. Казань: Издательство КНИТУ, 2013. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817>

7. Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие для студ. вузов, обуч. по напр. "ГМУ" / Г. М. Шамарова, Н. М. Куршиева. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 208 с.

8. Козырев, М. С. Принятие и исполнение государственных решений: учебное пособие: [16+] / М. С. Козырев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 328 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492977> (дата обращения: 12.05.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9707-8. – DOI 10.23681/492977.

8.2. Дополнительная литература

9. Граждан, В. Д. Государственная гражданская служба : электронный учебник / В. Д. Граждан. – М: Кнорус, 2008. – эл. опт. диск (CD-ROM).

10. Основы государственной службы и кадровой политики.: учебник для вузов. / В. В. Черепанов. – 2-е изд. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – эл. опт. диск (CD-ROM).

11. Игнатов, В. Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность : учебное пособие для вузов, обуч. по спец. "ГМУ" / В. Г. Игнатов. – 5-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д: Издательский центр "МарТ"; [Б. м.]: Феникс, 2010. – 400 с.

12. Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие для студ. вузов, обуч. по напр. "ГМУ" / Г. М. Шамарова, Н. М. Куршиева. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 208 с.

13. Юкаева, В.С. Принятие управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувилова. – М.: Дашков и К°, 2016. – 324 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453952>

14. Китчен, Ф. Паблик рилейшнз: учебное пособие / Ф.Китчен; пер. Е.Э. Лалаян. – Москва: Юнити, 2015. – 454 с.: схем., табл. – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114546>

15. Загорская Л. М. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] / Л. М. Загорская. – Новосибирск: НГТУ, 2012. – 292 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860>

16. Черных А.В. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Черных, О.А. Прудникова, М.В. Короткова. – Ульяновск: Ульяновский государственный педагогический университет (УлГПУ), 2013. – 372 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278056>

17. Коробко, В. И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для вузов, по спец. «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации». / В. И.

Коробко. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 383 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436722&sr=1

18. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник для бакалавров / ред. И. А. Максимцев. - М.: Юрайт, 2012.

9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

- ЭБС «Издательства Лань»
ООО «Издательство Лань».
Договор № 32 от 19.05.23 г. сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- ЭБС «Университетская библиотека online»
ООО «Директ-Медиа»
Контракт № 55-04/2023 от 22.05.2023 г. сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>
- Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)
ООО Научная электронная библиотека.
Лицензионный договор № SIO-2114/2023 от 18.04.2023 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>
- ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО
ООО «Электронное издательство Юрайт»
Договор № 5390 от 29.08.2022 г. сроком на 1 год
<https://urait.ru/>
- Сетевая электронная библиотека
ООО «ЭБС ЛАНЬ»
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный
<http://e.lanbook.com/>
<http://seb.e.lanbook.com/>
- «Эй Ви Ди - Систем»
Договор № А11722 от 12.04.2023 г. сроком на 1 год
- ООО «Гарант»
№214-2023г. от 01.01.2023г.

10. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

10.1 Лицензионное программное обеспечение

Антиплагиат лицензионный договор №6632 от 16.05.2023 г. сроком на 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 13С8-221021-143125-360-1530, договор №59 от 15.10.2021 г. (с 21.10.2021-30.10.2023 г.).

10.2 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
«Корпоративный менеджмент» - бизнес-портал	http:// www.cfin.ru
Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru
Консультант Плюс	http://www.consultant.ru
Научно-политический журнал «Государственная служба»	URL: http://mgs.migsu.ru
Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»	URL: http://mevriz.ru
Журнал «Проблемы теории и практики управления»	URL: http://www.ptpu.ru

Журнал «Российский журнал менеджмента»	URL: www.rjm.ru
Электронная библиотека центра «Предпринимательство и малый бизнес»	www.esbc.ru
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.	URL: http://www.gks.ru

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

№ п./п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, Мультимедиа-проектор Проектор BenQ. Персональный компьютер Intel Core I5-3330
2.	Практика	Аудитория для проведения практических занятий	Компьютер Intel Core I5-3330 с выходом в Internet. Проектор BenQ. Интерактивная доска Smart Board. Устройство восприятия Microlab 2.1. Принтер Canon. Веб-камера A4Tech. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные и методические материалы.
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

ФАКУЛЬТЕТ «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. Декана факультета
доцент Бекаров Г.А.

« ____ » _____ 20__ г.

Рабочий график (план) прохождения практики

**Рабочий график (план) прохождения производственной практики
(организационно-управленческой)**

Обучающегося _____
(ФИО)

Направление подготовки 00.00.00 –

Направленность:

Курс __ семестр __ форма обучения _____

Продолжительность (сроки) 1,5 недели (с _____ по _____)

№ п/п	Наименование работ	Дата	Месяц, число											
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности	+												
2.	Ознакомление с туристской организацией		+											
3.	Изучение			+										
4.	Изучение				+									
5.	И т.д. (в соответствии с программой практики)													
6.													
7.													
	Защита отчета													

Руководитель практики
от Университета
_____ Фамилия И.О.
(подпись)
«__» _____ 20 г.

Руководитель практики
от профильной организации
_____ Фамилия И.О.
(подпись)
«__» _____ 20 г.



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

**ДНЕВНИК
производственной практики**

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Института (факультета) _____

Курс _____ группа _____ Направление подготовки/специальность _____

Направленность _____

Место производственной практики (организация и его адрес) _____

Начат _____

Окончен _____

Нальчик 201_

ТРЕБОВАНИЯ К ДНЕВНИКУ

1. Дневник не заверенный подписями деканам факультета и руководителем профильной организации, где проводится практика с гербовыми печатями является недействительным.
2. Дневник заполняется чернилами (пастой) аккуратно, разборчивым почерком.
3. Ежедневно в дневник заносятся наблюдения и содержание работы обучающегося.
4. Отзыв профильной организации о работе обучающегося производственной практики производится в конце дневника. В отзыве должны быть отражены краткое содержание проведенной обучающимся работы, краткая характеристика его деятельности, оценка руководителя от профильной организации об уровне подготовки и уровне овладения умениями, навыками и компетенциями.
В разделе «Предложения и пожелания» обучающийся приводит свои предложения и пожелания по совершенствованию проведения практики.
5. Дневник по окончании практики, одновременно с отчетом в двух недельный срок со времени прибытия обучающегося в вуз, сдается на кафедру.
6. Обучающийся допускается к защите только при наличии отчета по производственной практики с обязательным приложением дневника.

1. Индивидуальное задание

№ п/п	Содержание задания

5. Отметка о посещении практики руководителями

Дата посещения	Фамилия руководителя	Подпись

Примечание: замечания о ходе практики даются в тексте дневника в день посещения.

**6. Отзыв о работе обучающегося на практике
(заполняется профильной организацией)**

1. Поощрения, взыскания, прогулы и опоздания _____

2. Характеристика работы обучающегося по месту прохождения практики
 Обучающийся(ая) _____
 показал(а) _____ профессиональную подготовку,
 (оценка)

Руководитель практики
 от профильной организации _____
 _____ подпись _____ фамилия инициалы

МП

7. Предложения и пожелания обучающегося о совершенствовании проведения практики

Обучающийся _____
Подпись

8. Заключение руководителя практики от Университета

Руководитель практики
от Университета

подпись

фамилия инициалы

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В. М. КОКОВА**

ФАКУЛЬТЕТ «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ»

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

В _____

(МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ)

Обучающегося _____ курса
очной (другой) формы обучения

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Ф.И.О. обучающегося

Руководитель практики:

Должность Ф.И.О.

Нальчик – 201__

Аттестационный лист по практике

(Ф.И.О.)

Обучающийся (аяся) _____ курса направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, успешно прошел (ла) производственную практику (Организационно-управленческую) в объеме 216/ 6 часов/з.ед. (1,5 недели) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

в

организации _____

В ходе практики обучающийся согласно рабочей программы практики освоил следующие компетенции.

Наименование компетенций	пороговый	средний	высокий
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику			
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг			
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации			
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности			
ПК-2 Умение определять параметры и оценку качества, организовывать контроль исполнения, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры по управленческим решениям и осуществлению административных процессов			
ПК-4 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации			

Руководитель практики от университета _____ (Ф.И.О.)